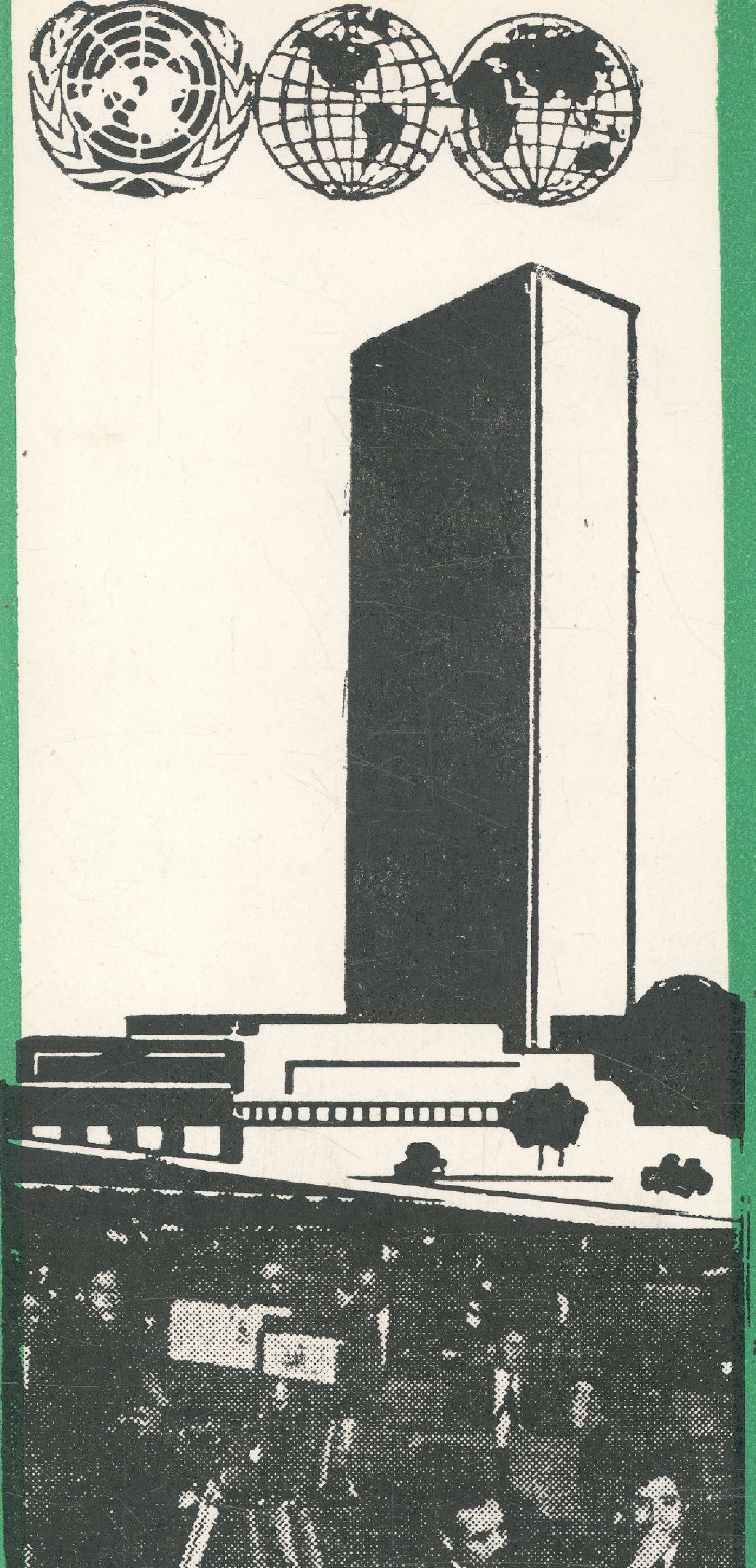
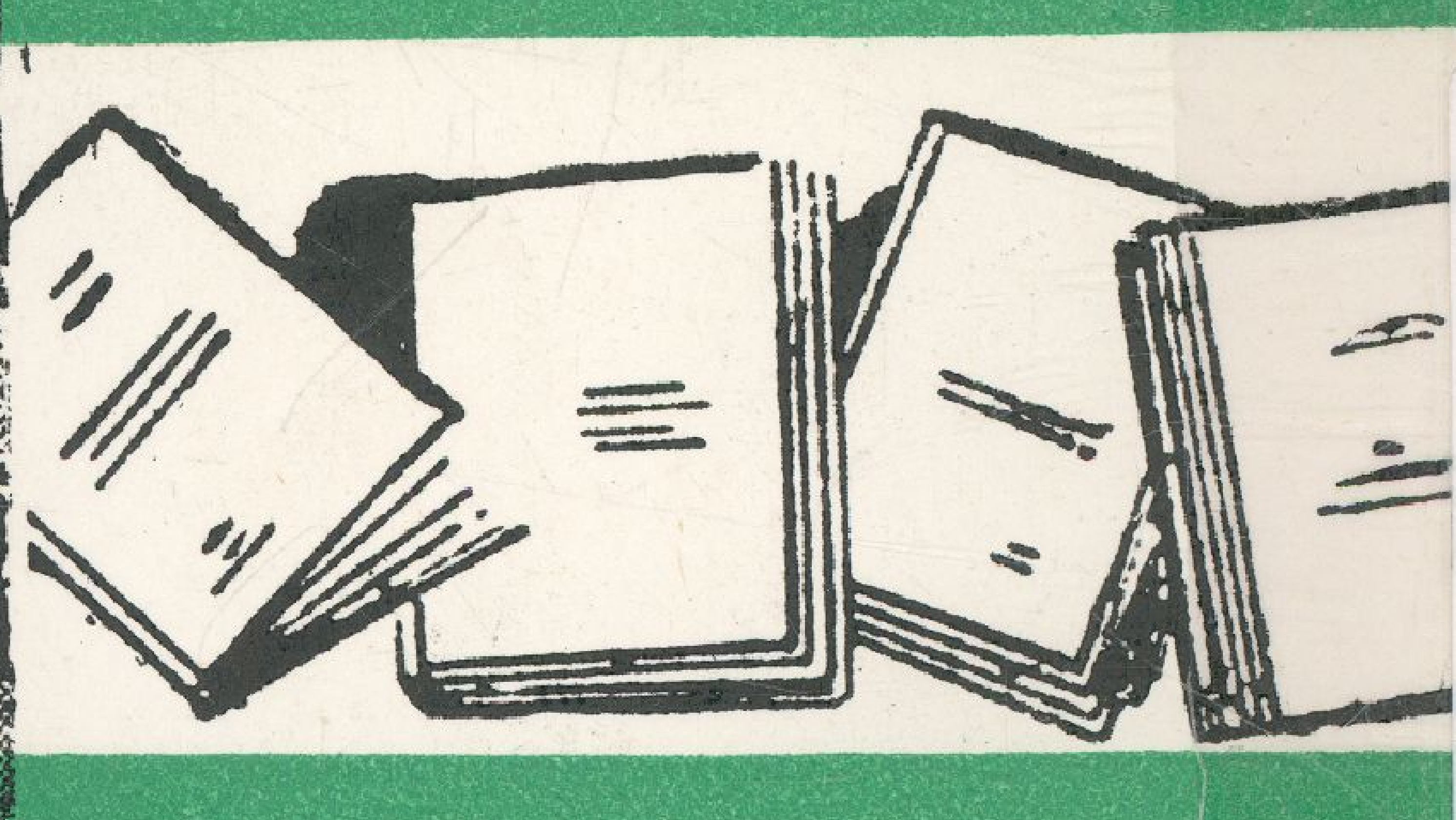


الاتحاد العام لنقابات عمال مصر
المؤسسة الثقافية العمالية
مجموعة المراجع الأساسية



مهارات العمل الدولي





المستشار: أحمد طه محمد

مهارات العمل الدولي

مهارات العمل الدولى

تمهيـــــد

أهمية العمل الدولى :

تعتبر « مهارات العمل الدولى » اليوم من أهم الموضـــوعات فى العالم المعاصر ، وترتبط أهميتها بأهمية العمل الدولى فى حد ذاته ، وقد أصبح العمل الدولى ضخما وكبيراً من حيث الحجم ، ومعقداً متشعباً من حيث الـكيف ، نظراً لتعدد وتنوع ذلك العدد الهائل من المنظمات الدولية والعمالية والاقليمية ، الحـكومية وغير الحـكومية ، التى يتم فيها العمل الدولى فى مختلف المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعمالية والثقافية وغيرها ، كما أن صور وأساليب العمل الدولى أصبحت هى الأخرى فى تطور مستمر ، خاصة منها ما يمارس فى المؤتمرات والاجتماعات الدولية .

والواقع أن المؤتمرات والاجتماعات الدولية قد أصبحت تشكل فى العصر الراهن أسلوبا من أهم أساليب التحرك والنشاط فى مختلف المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعمالية والثقافية والعلمية وغيرها،سواء على المستوى الدولى أو المستوى الإقليمى أم على المستوى الداخلى فى كل دولة من الدول وقد أخذت أهمية المؤتمرات تزداد يوما بعد يوم باعتبارها وسيلة حية لتبادل الآراء والأفـكار والخبرات ولتنمية الاتصال بين النوعيات المتماثلة من الخبراء والفنيين والمثقفين ، وكذلك لحل المشكلات فى مختلف مجالات الحياة والتقدم .

ولأهمية المؤتمرات والاجتماعات الدولية ، أصبحت الدبلوماسية ذاتها ترتبط بها ، حتى لقد أطلق على الدبلوماسية فى هذا النطاق « دبلوماسية المؤتمرات By Conferences » ، والمقصود بها الدبلوماسية التى يمارس فيها العمل الدولى فى نطاق المؤتمرات والمنظمات الدولية ، وقد تميزت هذه الدبلوماسية بالعلنية ، الأمر الذى أدى إلى الاهتمام الكبير بها من جانب الرأى العام العالمى ، وقد شاركت المنظمات والمؤتمرات الدولية إلى حد كبير فى زيادة الوعى الذى أصبحت الدولة تعتمد عليه اعتمادا كبيرا ، وتعرف دبلوماسية المؤتمرات بالدبلوماسية الجماعية أو المتعددة الأطراف أو الدبلوماسية البرلمانية ، نظراً لتشابه المناقشات فيها مع المناقشات التى تجرى فى البرلمانات .

ومن مزايا دبلوماسية المؤتمرات كذلك أنها شجعت على الاتصال المباشر بين مختلف شعوب العالم ، ليس فقط فى المجال السياسى ، وإنما كذلك فى مختلف الميادين الأخرى الاقتصادية والاجتماعية والعمالية والثقافية وغيرها ، وقد أدى ذلك إلى تنمية التعاون الدولى بل لقد فتح الآفاق نحو بروز أنواع جديدة من الدبلوماسيات ، كدبلوماسية المساعدات الاقتصادية وكالدبلوماسية الشعبية .

يضاف إلى ذلك أن دبلوماسية المؤتمرات ، وقد شجعت على الاتصال بين الدول ، قد أسهمت فى تطوير الدول النامية عن طريق مساعدتها لرفع المستوى الاقتصادى والاجتماعى لشعوبها ، كما أسهمت فى الوقت نفسه فى تهيئة المناخ المناسب لتوفير الاتصال المباشر بين أعضاء أو وفود ، سواء فى الاجتماعات الرسمية أم فى الاجتماعات واللقاءات الخاصة خارج قاعات اللجان والجلسات ، مما يسر سبل التعارف وزاد من إمكانيات التفاهم وتبادل الآراء والخبرات المفيدة بينهم ، بما يعود بالنفع على دولهم وشعوبهم .

أما عن « دبلوماسية المساعدات الاقتصادية

التي شجعت على بروزها دبلوماسية المؤتمرات، فيطلق عليها أيضا اسم «دبلوماسية التنمية »، وقد برزت نتيجة لتبلور المشكلات بين الدول الغنية والفقيرة والمساعدات التي تحصل عليها الدول النامية من الدول المتقدمة، وقد أصبحت هذه الدبلوماسية من أهم أشكال الدبلوماسية الحديثة، بل إنها قد تعتبر دبلوماسية المستقبل، ولكن نجاحها ونموها مقرون بنمو المؤسسات والنظم السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى الدول النامية ذاتها، وكذلك بتوافر الأعداد المتزايده من الخبراء والعاملين المدربين فى هذه المؤسسات فى تلك الدول على مهارات العمل الدولى التى تمكنهم من الحصول لدولهم ولمؤسساتهم على مختلف المساعدات والخبرات المفيدة.

أما « الدبلوماسية الشعبية » التى شجعت كذلك على بروزها دبلوماسية المؤتمرات فيطلق عليها أيضاً « الدبلوماسية الجماهيرية » وهذه الدبلوماسية تركز على مخاطبة الجماهير من خلال مختلف وسائل الاعلام ومن فوق منابر متعددة كالجمعيات والهيئات الثقافية والعلمية وغيرها، وبرز هذا النوع من الدبلوماسية نتيجة التطور الفنى والتكنولوجى كالإذاعة والتليفزيون والصحافة، والنشاط والعمل الذى تقوم به مختلف الهيئات والمنظمات التى تعمل فى المجالات العمالية والنسائية والاجتماعية والثقافية وغيرها.

الدبلوماسية النوعية :

ويمكن — إذا توسعنا فى تصنيف أنواع الدبلوماسية — أن نصنفها حسب المجالات التى يتم النشاط أو العمل الدولى، فتكون الدبلوماسية « دبلوماسية عمالية » إذا كان مجال النشاط الدولى فيها مرتبطاً بشئون العمل والعمال أو بالتعاون بين نقاباتهم واتحاداتهم أو بمنظمات العمل الدولية أو الاقليمية، وتكون

دبلوماسية ثقافية إذا كان مجال العمل الدولى فيها مرتبطا بشئون الثقافة أو التعليم أو بالتعاون بين المنظمات والهيئات الثقافية ، أو بالمنظمات الثقافية التى تعمل على المستويات الدولية .

والدبلوماسية Diplomacy [(١)] نفسها تعنى فى مفهومها اللباقة والمهارة اللتين يتحلى الإنسان بهما فى ممارسته لعلاقاته الاجتماعية بالآخرين ، ولذلك يوصف الشخص بأنه دبلوماسى ، إشارة إلى ما تنطوى عليه تصرفاته من أدب ولباقة ، وما يلجأ إليه فى العادة من أساليب خفية لتحقيق أهدافه ، وكذلك توصف اللغة باللغة الدبلوماسية إذا تضمنت اللباقة فى التعبير برقة عن الأمور الحرجة القاسية .

والدبلوماسية تعتبر فنا ، لأنها تهتم بإدارة العمل والنشاط الدولى ، وتتطلب القدرة على تنظيم ومتابعة وتوجيه الاتصالات والمنظمات والمؤتمرات الدولية توجيها مبنيا على المعرفة والخبرة ، والمعرفة بأصول العلاقات بين الدول وبمختلف المعلومات الرئيسية عن المصالح السياسية والاقتصادية لهذه الدول وعن المؤسسات والمنظمات المعنية فيها ، والخبرة بالكيفية العملية لممارسة الاتصال والتعاون والاتفاق مع مندوبى الأطراف الأخرى وفى المنظمات والمؤتمرات والاجتماعات الدولية .

---

(١) كلمة (الدبلوماسية) مشتقة من الكلمة اليونانية « Diploma المشتقة من كلمة DIplo التى معناها (طوى) ، وكانت تدل على وثيقة مطوية صادرة من الملوك ، وليست لكلمة الدبلوماسية صلة بكلمة Diplous التى معناها (مزدوج) أو (مخادع) التى اشتقت منها كلمة Dupjicfte التى تعنى باللغة الفرنسية (الرياء) .

هل يكفى التخصص :

والعمل الدولى ، وإن كان يقوم به الدبلوماسيون بصفة مباشرة ، إلا أن هناك فئات من القيادات الوطنية المسئولة وبعض فئات من العاملين الوطنيين التابعين لمختلف الدول الذين يعملون فى منظماتها الوطنية يسهمون فى العمل الدولى ، ومن أبرز الأشكال التى يتم بها هذا الاسهام ، العمل الذى يقوم به الخبراء المتخصصون أو المندوبون الموفدون من قبل حكوماتهم أو منظماتهم الوطنية لتمثلها فى المؤتمرات والاجتماعات الدولية فى نوعية العمل أو الخبرة أو التخصص ، وكشئون العمال والشباب وكشئون الزراعة والصناعة والصحة والطب والتعليم والتربية والنقل والمواصلات والرى والأشغال والمرافق والإسكان والسياحة والفندقة وغيرها .

والمفهوم أن التخصص بطبيعته يتضمن التركيز على عمل معين وترك ماسواه ، وهو لا يكفى من الناحية الفنية للاسهام بكفاءة فى مثل هذه المؤتمرات والاجتماعات الدولية ، فالمتخصص إذا كان جامداً ومحدود الأفق ، يجيد معرفة ماهو متخصص فيه دون سواه ، ولكن الاشتراك فى أعمال هذه المؤتمرات والاجتماعات يتطلب قدرا كبيرا من الوعى العام ، ومجموعة من القدرات والمهارات الخاصة التى قد لا ينميها مجرد التحصيل الذى أستوعبه الخبير فى نوعية تخصصه ، لذلك فإن الخبراء فى مختلف التخصصات النوعية الذين يختارون فى هذا الشأن يحتاجون إلى الإعداد والتنمية المناسبة فى أعمال المؤتمرات والاجتماعات الدولية وفى المهارات الخاصة بها ، حتى تتحقق لهم الكفاءة فى الاسهام فيها .

والواقع أن المشترك فى المؤتمر عليه أن يكون ملما بالناحية الفنية الخاصة بكيفية تحقق المؤتمر لأهدافه ، والاشتراك فى المؤتمرات بكفاءة أصبح اليوم فى حد ذاته فنا وخبرة يتطلب مهارات وقدرات معينة خلاف المعلومات والمعرفة

التى يتضمنها التخصص أو الموضوع الذى تناقشه المؤتمرات المعقودة،سواء منها السياسية أو الاقتصادية أو الإجتماعية أو غيرها .

ورغم أهمية المؤتمرات الإجتماعية الدولية ، ورغم ازدياد عدد هذه المؤتمرات والاجتماعات وتشعب نوعيتها وموضوعاتها يوما بعد يوم، إلا أن فنون وأصول المؤتمرات فى حد ذاتها لا تدرس بالطرق الاكاديميه ، وإنما يتحقق استيعابها عن طريق التدريب الخاص ، ويهدف التدريب فى هذا المجال إلى رفع مستوى الكفاءة معرفة وفكر وأداء وسلوكا فى مجال القيام بالعمل الدولى وذلك عن طريق :

(أ) تنمية المعارف وتصحيح وتطوير المعلومات وتحسين أساليب التفكير فى مجال العلاقات الدولية :

(ب) أكساب وتبادل الخبرات والمهارات والقدرات اللازمة لأداء الأعمال والأنشطة الدولية خاصة فى مجال المؤتمرات والاجتماعات الدولية .

(ج) تنمية ورفع مستوى السلوك البشرى والنهوض بمستوى العلاقات والاتصالات فى المجال المذكور .

عملية الإيفاد

ورود الدعوة :

وتعتبر عملية الإيفاد هى أول حلقة فى سلسلة العمليات اللازمة للاشتراك فى مؤتمر أو إجتماع دولى ، وعملية الايفاد هى عملية متعددة النواحى ، تتشعب إلى مراحل ، أخصها مرحلة الدعوة ثم الترشيح والتحضير ، وبعد ذلك هناك إجراءات السفر ثم السفر ، حتى يتم الوصول إلى الجهة التى يعقد بها المؤتمر ، حيث يتم استقبال المشتركين ويبدأ برنامج المؤتمر مع بداية حلقات أخرى من العمليات الموضوعية والمراسمية ، حتى ينتهى المؤتمر ، ويعود العضو الموفد المؤتمر إلى بلاده من جديد .

وقد يكون الايفاد للخارج للاشتراك فى إجتماع أو مؤتمر دولى حادثا لأول مرة بالنسبة للموفد ، وقد يكون قد سبق للموفد للخارج من قبل القيام بمهمة أو أداء زيارة معينة للخارج ، أو للاشتراك فى أحد الاجتماعات أو المؤتمرات الدولية ، وأيا ما كان الحال ، فمن المفيد إيضاح جوانب عملية الايفاد وغيرها من العمليات المرتبطة بمهارات العمل الدولى ،حتى يرتفع مستوى كفاءة الايفاد والاشتراك فى الاجتماع أو المؤتمر الدولى لمن سبق له السفر أو الايفاد أو الاشتراك من قبل ، وحتى يتمكن الموفد لأول مرة من الاشتراك بكفاءة إذا وقع عليه الإختيار للسفر لحضور اجتماع أو مؤتمر دولى فى الخارج .

وتبدأ عملية الايفاد فى العادة باشعار أو دعوة يصل إلى الجهة المختصة يتطلب الاشتراك فى المؤتمر أو الاجتماع الدولى والافادة باسم أو أسماء المندوبين الذين يقع عليهم الاختيار من هذه الجهة للحضور ، وهناك عناصر هامة ينبغى على الجهة المختصة التى تلقت الأشعار أو الدعوة الاهتمام بالمعلومات

الخاصة بها ، وأخص هذه العناصر ما يتعلق بموضوع الاجتماع أو المؤتمر ، وما يتعلق بمكان وموعد الانعقاد ، وكذلك ما يخص المعاملة المالية .

وترد الدعوة للجهة المدعوة للاشتراك فى الاجتماع أو المؤتمر فى العادة عن طريق وزارة الخارجية ، حيث تتلقى الوزارة الدعوة من السفارة المصرية فى عاصمة الدولة المضيفة للمؤتمر ، أو من عاصمة الدولة التى بها السكرتاريه أو الأمانة العامة للمنظمة أو الهيئة التى تشرف على تنظيم المؤتمر .

وهناك فى وزارة الخارجية إدارة معنية بشئون الهيئات الدولية ، وعن طريق هذه الإدارة يتم إبلاغ ومتابعة الاجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالأمم المتحدة وفروعها ووكالاتها ، كذلك الشأن بالنسبة للدعوات الخاصة بالأنشطة التى تتعلق بالمنظمات الدولية الإقليمية ، هناك الإدارة المختصة التى تقوم بابلاغها ومتابعتها ، وقد تبلغ الدعوة للجهة المدعوة عن طريق الإدارة المختصة جغرافيا بالدولة التى ترد الدعوة من السفارة المصرية فيها .

وقد تلجأ الدولة المضيفة كذلك إلى تعزيز الدعوة لحضور المؤتمر الذى سيعقد على اراضيها بارسال اشعار عن طريق سفاراتها فى عواصم الدول المدعوة ، وقد تلجأ إلى ذلك من قبيل الاستعجال وسرعة الابلاغ .

وقد ترسل الجهة الداعية الدعوة إلى الجهات المدعوة مباشره بالبريد ، ويكون ذلك فى المؤتمرات المتخصصة وتكون الجهة المدعوة هيئة او منظمة او اتحاد محدوداً معروفا عنوانه ، وقد ، تقوم الجهه الداعية لمقتضيات السرعة بالإبراق للجهات المدعوة لاستعجال الرد على الدعوة ، ولكن الطريق السليم والمضمون هو عن طريق وزارة الخارجيه ، بل ان الجهة المدعوة إذا وصلتها الدعوة بالطريق المباشر تقوم بالاستفسار عنها من وزارة الخارجيه وتطلب

الرأى والمساعدة فى الاتصال بالجهة الداعية عن طريق سفارتها فى الدولة والتى توجد فيها هذه الجهة .

اجراءات السفر :

ولكى توفد الجهة المدعوة مندوبين عنها للاشتراك فى الاجتماع أو المؤتمر الدولى . فعليها فى العادة استصدار القرار اللازم ، فتقوم بعرض مذكرة على الجهاز الرئاسى لديها تبرز فيها ورود الدعوة والأشعار الخاص بها ، ومضمونه من حيث تاريخ ومكان انعقاد المؤتمر ، مع بيان موضوعه ومستوى الاشتراك فيه ، وما إذا كان امتداد لمؤتمرات سابقة أو الأول من نوعه ، وتقدير مدى أهمية اشتراك الجهة المدعوة على ضوء هدف وموضوع المؤتمر وعلاقات الجهة المدعوة بالجهة الداعية وبالدولة المستضيفه ، ثم تكتب الجهة المدعوة إلى وزارة الخارجية بأسماء وبيانات المرشحين وبيانات المؤتمر من حيث اسمه وموضوعه ومدته ومكان انعقاده والمعاملة المالية ، تمهيدا لاستصدار القرار اللازم للسفر بمعرفة الإدارة المختصة بالاجتماعات والمؤتمرات الدولية .

وفى نفس الوقت الذى تتم فيه الإجراءات الخاصة باستصدار القرار اللازم للسفر ، هناك مجموعة من الترتيبات الإجرائية ، أهمها يتعلق بجواز السفر ، والتأشيرات ، والشهادة الصحية ، وتذاكر السفر والحجز ، وغير ذلك من الترتيبات التى قد يؤدى عدم استيفاء شىء منها إلى تعطيل العضو الموفد لحضور المؤتمر ، فجواز السفر لابد من أن يكون صالحا ، والتأشيرات مستوفاه ، والشهادة الصحية كاملة وغير منتهية ، وتذاكر السفر قد تم استخراجها فضلا عن تمام الحجز وتأكيده لدى خطوط الطيران المعنيه .

هناك كذلك ترتيبات أخرى تهم الشخص الموفد ذاته ، فهو فى العادة

لابد له من حقيبة لملابسه وحوائجه الضرورية ، ولكى يختار ملابسه لابد له من الحصول مسبقا على معلومات عن جو البلد الذى سيسافر إليه وسينعقد فيه المؤتمر ، وخاصة إذا لم يكن قد سبق له السفر إليه فى نفس الوقت الذى يسافر فيه من العام ، ويمكن الحصول على هذه المعلومات فى العادة من سفارة الدولة التى سينعقد فيها المؤتمر ، بل أن السفارات الأجنبية لديها فى العادة نشرات وكتيبات إعلامية وسياحية تعطى المعلومات المبدئية السريعة اللازمة لمن يسافر إليها .

وإذا ما تقرر تشكيل الوفد بكامل أعضائه ، فلا بد من أن يتم الإبراق من جانب الجهه المدعوة إلى الجهة الداعية بالبيانات الخاصة بأسماء رئيس وأعضاء الوفد ودرجاتهم وصفاتهم ، والبيانات الخاصة بموعد السفر (اليوم — التاريخ — ساعة وميناء الوصول) وبالخطوط الجوية التى سيتم السفر عن طريقها (اسم الشركة — رقم الطائرة) ، وفى بعض الأحيان يتم ابلاغ تشكيل الوفد إلى الجهه الداعية مع الإشارة إلى أنه سيتم الابراق بموعد وتاريخ وبيانات السفر فيما بعد ، وذلك فى حالة ما إذا كان هناك وقت كاف ولم يتم بعد تأكيد الحجز واتخاذ إجراءات السفر ، وفى الوقت نفسه تطلب الجهـــه الداعية تشكيل الوفد من حيث عدد ، وأسماء أعضائه لـكى تتخذ الترتيبات الخاصة بها .

ويتم الابراق بالبيانات الخاصة بتشكيل وموعد سفر الوفد عن طريق وزارة الخارجية ، إذا ما بادرت الجهة المدعوة بابلاغ الوزارة بهذه البيانات حيث تبرق الوزارة للسفارة المعنية فى الدولة التى سينعقد فيها المؤتمر لتقوم بمعرفتها بابلاغ حكومة هذه الدولة أو الجهة المنظمة للمؤتمر هناك ، وقد تقوم الجهة المدعوة من جانبها بالابراق بالطريق التجارى للجهة الداعية للبيانات

المذكورة ، وقد تطلبها سفارة الدولة التى يعقد فيها المؤتمر المعتمدة فى مصر ، فتحصل عليها من الجهة المدعوة وتبادر بإبلاغها عن طريقها للجهات المشرفة عن تنظيم المؤتمر ، غير أن الأبراق عن طريق وزارة الخارجية هو الاجراء السليم ، كما أنه يتيح الفرصة فى الوقت نفسه لكى تحيط السفارة المصرية فى عاصمة الدولة التى سيعقد فيها المؤتمر علما ببيانات الوفد وموعد الوصول ، فتستطيع أن تسهم فى استقبال الوفد وفى إجراء الاتصالات اللازمة مع جهة المنظم فى هذا الشأن .

وقد يكون العضو المسافر مسافراً لأول مرة للخارج ، فهنا يكون عليه أن يركز على ملاحظة كل خطوة من خطوات السفر حتى يتعود عليه فى المرات القادمه فى سهولة ويسر ، وتبدأ الخطوات منذ الوصول إلى المطار فى الموعد المناسب قبل موعد اقلاع الطائرة بوقت كاف ، ثم استيفاء الإجراءات الخاصة بجوازات السفر والشهادة الصحية والجمارك ، حتى يتم النداء على المسافرين للتوجه إلى الطائرة من الباب المخصص لذلك كما عليه أن يلاحظ مايجرى داخل الطائرة أثناء إقلاعه فيها ، ومن الطبيعى أن يكون كل شىء يسير الالمام به بقوة الملاحظة ، أو بالسفر فى صحبة زميل أو أكثر من أعضاء الوفد يكون قد سبق لهم السفر .

أما عند الوصول ، ففى العادة يكون هناك مندوبون من الجهة المنظمة للمؤتمر فى استقبال الوفود ، وعلى علم بموعد الوصول من واقع الإبراق الذى تم بيانات هذا الموعد ، وهؤلاء المندوبون يقومون بترتيب وسيلة الانتقال ومرافقة أعضاء الوفود بعد استيفاء الاجراءات اللازمة فى المطار ، إلى الفندق الذى تم الحجز فيه لهم .

وأول ما يتعين على أعضاء الوفود الاهتمام به عقب وصولهم إلى البلد الذى ينعقد فيه المؤتمر ، هو الحصول على البرنامج المعد ، وهو فى العادة يتضمن بيان مواعيد الجلسات والأعمال والحفلات التى تنظم بمناسبة المؤتمر ، وغالباً ما يكون هذا البرنامج مطبوعاً وجاهز يوزع على الوفود بمجرد الوصول وقد يتم هذا التوزيع ضمن مجموعة أخرى من النشرات الاعلامية عن مكان وعن مبنى المؤتمر وعن الدولة التى ينعقد فيها ، وذلك داخل غلاف أو حقيبة مناسبة .

المعاملة المالية :

ومن أهم العناصر اللازم توافر بياناتها عند توجيه الدعوة من الجهه الداعية للمؤتمر إلى الجهات المدعوة ، النواحى الخاصة بالمعاملة الماليه ، وترتبط هذه النواحى بتحديد الجهه التى ستتحمل بثمن تذاكر السفر ذهاباوايابا وبنفقات الاقامه والتنقلات مدة انعقاد المؤتمر وقد تكون الجهه واحدة ، وقد تتعدد حسب الأحوال .

على أن الأنظمه المعمول بها فى هذا المجال متعددة ، وترتبط بالاعتبارات المتعلقه بالإمكانات الماليه المتاحه سواء لدى الدول المعنيه أم لدى الجهه أو المنظمة الداعية ، فقد تكون الإقامة ونفقات السفر على نفقة الجهة الداعيةأو المنظمة المشرفة على تنظيم الاجتماع ، وفى هذه الحالة يتحدد فى الاشعار الذى توجه به الدعوة عدد الأعضاء المطلوب ترشيحهم مع بيان المعاملة المالية من حيث تذاكر السفر والإقامة .

وقد تكون الجهه الداعيه للمؤتمر أو المنظمه التى تشرف على تنظيم الاجتماع هى التى تتحمل بالإقامه فقط ، أما تذاكر السفر فتتحمل بها الجهات

المدعوة ، ومن المفهوم أن نفقات الإقامة هي داخلية تسوى بالعملية الوطنية وباستخدام الفنادق والامكانات المتوافرة في داخل الدولة المستضيفة، أما التحمل بنفقات السفر فيتطلب ترتيباً خاصاً وعملات صعبة قد تكون في مجموعها عبئاً على الجهة الداعية ، خاصة في الدول النامية ، وقد ترسل الجهة الداعية الدعوة ، وتكون الجهة المدعوة هي التي تتحمل نفقات السفر ونفقات الإقامة، فتكون الجهة الداعية متحملة فقط بالنفقات والمصاريف الإدارية الخاصة بقاعات المؤتمر وسكرتاريته .

والمفروض أن تكون البيانات الخاصة بالمعاملة المالية واضحة منذ البداية بحيث ترد ضمن الاشعار الوارد بالدعوة من الجهة الداعية ، فإذا لم يتضمن الاشعار ذلك ، ولم يكن لدى الجهة المدعوة سوابق في هذا الشأن ، ولم يكن المؤتمر امتدادا لدورات سابقة معروف نظام المعاملة المالية الخاصة بها ، فلابد للجهة المدعوة من الاستفسار من الجهة الداعية ، حتى يمكن للجهة المدعوة تقرير الاشتراك واتخاذ ما يلزم لعملية الايفاد .

تشكيل الوفود

عدد ومستويات الوفود .

تستطيع الجهة المدعوة أن تشكل وفدها من أى عدد من الأعضاء . فقد تكتفى بإيفاد ممثل واحد وقد توفر وفداً مشكلا من اثنين أو من ثلاثة أو أكثر ، وهى تراعى فى ذلك أهمية المؤتمر وأهمية الموضوعات التى تعالج فيه ومدى ارتباط هذه الموضوعات بمصالحها وبأهدافها وبعلاقاتها بالدول المشتركة بالدولة المضيفة وبمدى اهتمامها بالتجمع أو بالمنظمة أو بالهيئة التى تنظم المؤتمر .

وغير أن هناك مجموعة من الاعتبارات التى تبرز بالنسبة لعدد أعضاء الوفد الذى تشكله الدولة لتمثيلها فى المؤتمر الذى تدعى للاشتراك فيه ، وبعض هذه الاعتبارات يتعلق بمراتب ودرجات أعضاء الوفد ، وتخصصاتهم وصلاحيتهم ، وبعضها الاعتبارات الخاصة بالمزايا والمساوىء التى على ضوئها تقدر العدد المناسب للوفد الذى تشكله لحضور المؤتمر .

أما عن الاعتبارات الخاصة بمراتب ودرجات وتخصصات وصلاحيات أعضاء الوفد ، فالدولة فى العادة تراعى أن يمثلها فى المؤتمر وفد برئاسة المستوى المطلوب أو المناسب للمؤتمر ، ففى مؤتمرات القمة ، يمثل الدولة رئيسها أو رئيس حكومتها ، إن لم يتمكن رئيس الدولة من الحضور بشخصه ، وفى مؤتمرات وزراء الخارجية يمثلها وزير الخارجية أو وزير الدولة المختص بالشئون الخارجية ، فإذا لم يتمكن هذا الوزير من الحضور فقد تعين الدولة وزيراً فى حكومتها لرئاسة وفدها أو قد توفد نائب وزير الخارجية أو وكيل وزارة الخارجية وهكذا ، وفى المؤتمرات السياسية على مستوى السفراء تشكل الدولة وفدها برئاسة سفير ، وفى المؤتمرات الوزارية النوعية ، تراعى

الدولة نوعية المؤتمر ، فتوفد الوزير المختص بالشئون الاقتصادية إذا كان المؤتمر اقتصاديا ، أو الوزير المختص بالتجارة إذا كان المؤتمر تجاريا ، أو وزير الثقافة إذا كان المؤتمر ثقافيا وهلم جرا .

ونظراً لتشعب الموضوعات وتعدد المشكلات الدولية وترابطها ، فإن المؤتمر الدولى فى العادة يتضمن جدول أعماله موضوعات سياسية وأخرى اقتصادية واجتماعية وغيرها فاذا كان من المقرر أن يرأس وزراء الخارجية وفود دولهم ، فان الدول فى العادة تراعى فى تشكيل الوفد أن يضم أعضاء متخصصين فى نوعية الموضوعات والمشكلات التى سيعالجها المؤتمر ، لمعاونة رئيس الوفد من واقع تخصصاتهم ، ولحضور اللجان التى تعالج نوعية هذه التخصصات والتى يتفرع عن المؤتمر .

والواقع أنه منذ الاجتماعات الدولية التى عقدت عام ١٨٩٩ حتى عام ١٩٠٧ بدأ الاتجاه نحو استعانة الوفود بالخبراء والمتخصصين فى مختلف مجالات العمل القانونية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها حسب موضوعات البحث فى المؤتمرات الدولية ، ومع تطور العلوم والمعارف فى مختلف هذه المجالات أصبح من الضرورى للمندوب السياسى الذى له الخبرة فى المجال الدبلوماسى أن يصحب الخبراء للاسترشاد بمعلوماتهم وآرائهم وخبراتهم لدعم مركز دولته والدفاع عن مواقفها وتأمين مصالحها فى الموضوعات التى تتم مناقشتها فى المؤتمر الدولى .

ولكن اختلاف رتب أو درجات الرؤساء وأعضاء الوفود لا يؤثر على صلاحيتهم فى المؤتمر فرئيس الوفد يمثل دولته تمثيلا كاملا فى المؤتمر الوزارى حتى لو كان فى درجة أقل من درجة الوزير ، وكذلك الشأن فى مؤتمر القمة يكون تمثيل رئيس الوفد تمثيلا كاملا ولو كان رئيساً للحكومة أو وزيراً أو

مادون ذلك فى الوقت الذى يكون فيه التمثيل على مستوى رؤساء الدول حيث يصعب من الناحية العملية أن يحضر المؤتمر جميع الوفود برئاسة رؤوساء الدول فى مؤتمرات القمة ، أو رئاسة الوزراء فى مؤتمرات الوزراء .

على أن من المستحب دائما أن تكون رئاسة الوفود متمشية مع مستوى المؤتمر ، وكلما كانت أغلبية الوفود متمشية مع هذا المستوى كلما كان المؤتمر متوازنا وإمكانات نجاحه أكبر ، وكلما ازدادت أهميته فى نظر العالم الخارجى وفى نظر الدول المشتركة ذاتها . والدولة التى توفد لتمثيلها وفداً برئاسة مستوى أقل من المستوى المقرر للمؤتمر ، قد ينظر إلى تمثيلها على أنه مؤشر لعدم اهتمامها الكامل بالمؤتمر وبالمشتركين فيه ، وقد يجد رؤساء الوفود الممثلة حسب التمثيل والمستوى المقرر بعض الغضاضة إذا كان تمثيل مجموعة كبيرة من الدول المشتركة أقل بكثير من المستوى المقرر .

والواقع أنه لادخل لعدد أعضاء الوفد ولالمستوى رئاسته ، فى عدد الأصوات التى للدولة التى يمثلها هذا الوفد للدولة ، فكل دولة لها صوت واحد فى المداولات إذا تم التصويت صرف النظر عن عدد أعضاء الوفد وبصرف النظر عن مستوى رئاسة الوفد .

حجم الوفود :

أما الاعتبارات الخاصة بالمحاسن والمساوىء الخاصة بتحديد عدد أعضاء الوفود ، فالملاحظ على وجه العموم أن الدولة التى يمثلها وفد كبير العدد يكون تمثيلها من الناحية الفعلية فى المؤتمر أقوى وقدرتها على الدفاع عن وجهات نظرها أكبر ، من الدول التى تكون وفودها صغيرة التمثيل قليلة العدد ، ولكن كثرة عدد أعضاء الوفد ليست فى حد ذاتها هى الدليل على قوة الوفد أو على قدرته ، إذا كان أغلبهم أو جميعهم أشخاصا ليست لهم المهارات

أو القدرات الرفيعة لممارسة العمل الدولى فى المؤتمرات ، الأمر الذى يضعف من كفاءة أنشطتهم وتحركهم وأعمالهم فى المؤتمر الذى يشتركون فيه :

وترتبط تقدير الدولة لعدد أعضاء وفدها بمدى كفاء الوفد على متابعة واستيعاب الموضوعات والمشكلات التى يعالجها المؤتمر ، على التمكين من الاشتراك بفعالية فى أعماله ، فالوفد الذى يشكل من شخصين فقط لا يكون من الناحية العلمية قادراً على الإسهام فى جميع لجان المؤتمر ، وهى فى العادة تعقد جلساتها فى وقت واحد ، فلابد من أن يكون العدد كافيا لتغطية جميع أنشطة وجلسات ولجان المؤتمر قدر الإمكان ، وكذلك لابد من مراعاة أن رئيس الوفد فى الجلسة العامة أو عضو الوفد فى جلسات إحدى اللجان قد يضطر لمغادرة القاعة لسبب أو لآخر فلابد أن يكون هناك من يحل محله فى متابعة الأعمال .

موقف الدولة الداعية

وفضلا عن الاعتبارات الخاصة بعدد أعضاء الوفود ، هناك ملاحظات شكلية تتعلق بموقف الدولة الداعية من عدد الوفود المشتركة فى المؤتمر ، منها أنها قد تحدد بنفسها أعضاء كل وفد فى طلب طلب الدعوة التى ترسلها للدول المدعوة ، ففى مؤتمر الصلح فى عام ١٩١٩ مثلا ، حددت المقاعد لمختلف الدول حيث كان خمسة مقاعد لكل من فرنسا وبريطانيا والولايات المتحدة واليابان على حين حدد ثلاثة مقاعد لبعض الدول الأخرى كايطاليا وبلجيكا ويوغسلافيا ، ومقعدان لكل من الصين وتشيكوسلوفاكيا والحجاز ، ومقعد واحد لكل من جمهوريات أمريكا الوسطى والجنوبية .

وقد تحدد الدولة الداعية عند توجيه الدعوة عدد أعضاء كل وفد الذين سوف تتحمل بنفقات إقامتهم ، كأن تحدد العدد بخمسة اعضاء أو عشرة

أعضاء فقط ، وفى هذا الفرض لايعنى ذلك الا توفد الدولة المدعوة أكثر من هذا العدد ، بل إنها يمكنها أن تزيدهذا العدد ،ولكنها فى هذه الحالة تتحمل بنفقات إقامة العدد الزائد عن العدد الذى قررته الدولة الداعية للمؤتمر .

وهناك ملاحظة أخرى تخص الإطار الذى يتحدد به الوفد الذى ترسله كل دولة مدعوة لحضور المؤتمر ، فقد توفد هذه الدولةعدداً من الأشخاص ، بعضهم يمثلهم الوفد الرسمى الذى يمثلها ، والباقى يحضرون إلى الدولة الداعية بمناسبة انعقاد المؤتمر ولايكونون أعضاء فى وفد الدولة المدعوة ، بل هم يشكلون سكرتارية الوفد أو المشرفين على الشئون الإدارية للوفد ، ويظهر ذلك على وجه الخصوص بوضوح فى حالة مؤتمرات القمة ، حيث يصحب رؤساء الدول فى العادة مجموعة من الأفراد الذين يقومون بأعمال الأمن والحراسةوالسكرتارية الخاصة والمراسم والإعلام ، ولايعتبرون ضمن أعضاء الوفد حيث لايشتركون فى جلسات المؤتمر أو فى لجانه .

موعد ومكان الانعقاد

بيان الموعد والمكان

ويعتبر موعد الانعقاد بيانا هاما ، وقد يكون هذا الموعد محدداً من قبل فى أثناء الدورة أو الدورات السابقة إذا كان الإجتماع أو المؤتمر الذى توجه الدعوة لحضور دورة جديدة من الدورات المتتابعة ، وهنا يكون الأشعار تذكيراً بالموعد السابق تحديده وعلى الجهة الداعيه أن ترسل هذا الأشعار إلى الجهات المدعوة قبل الموعد المحدد بوقت كاف حتى تستطيع الجهات المختصة التحضير للاجتماع أو المؤتمر ، وأن كان الاتفاق المسبق على تحديد الموعد

مؤشراً لضرورة قيام الجهات المعنية بالتحضير دون انتظار الأشعار الذى قد يصل فى اللحظة الأخيرة ، مادام انعقاد الاجتماع أو المؤتمر أمراً مؤكداً .

* وقد يكون الموعد غير محدد فى الاجتماع أو المؤتمر السابق وإنما ترك تحديده للتشاور بين الدول الأعضاء بمعرفة الجهاز المعنى كالسكرتارية الدائمة للمنظمة أو الهيئة التى تعقد دورات المؤتمر بصفة متتابعة ، فى هذه الحالة يتعين على هذه السكرتارية أو الجهاز أن يرسل الاشعارات للدول أو الجهات المدعوة لأخذ موافقتها أولا على الموعد الجديد ، ثم تجمع الردود ، وعلى ضوئها تبلغ السكرتارية الجهات أو الدول المدعوة بالموعد الذى وافقت عليه غالبية هذه الجهات أو الدول .

والجهة المختصة فى ابداء رأيها فى الميعاد المقترح لأى اجتماع أو مؤتمر إنما تراعى فى العادة بعض الاعتبارات التى من أهمها ألا يتعارض الموعد مع موعد اجتماع أو مؤتمر دولى آخر ، كأن يكون الأعضاء المختصون الذين سيتم ايفادهم مشغولين فية ، كما هو الشأن مثلا بالنسبة لتحديد موعده لعقد مؤتمر عمالى أفريقى فى نفس الوقت الذى ينعقد فيه مؤتمر عمالى عربى فى مكان آخر ، والمفروض فى هذه الحالة أن تبدى الدول الأعضاء رأيها للجهة المختصة بالدعوة والتنسيق لكى تراعى فى تحديد الموعد تجنب مثل هذا التعارض وأن تبلغ الدول الأخرى بالاعتبارات التى استلزمت تعديل أو تغيير الموعد لهذا السبب .

أما مايتعلق بمكان انعقاد الاجتماع أو المؤتمر ، فقد يكون ذلك محدداً من قبل فى الاجتماع أو المؤتمر السابق إذا كان الاجتماع أو المؤتمر دورة ضمن دورات متتالية ، ومن هنا يكون هناك اتفاق مسبق على عقد الاجتماع أو المؤتمر فى المكان المحدد ، ومن الطبيعى أن يكون اختيار المكان قد تم الاتفاق عليه

بعد إبداء الدولة التي سيعقد فيها المؤتمر أو الاجتماع ورغبتها في إستضافة الوفود التي ستحضره ، فإذا لم يكن المكان قد اتفق على تحديده في اجتماع أو مؤتمر سابق فإن الجهاز المعنى — كالسكرتارية الدائمة للمنظمة التي تعقد الدورات إذا كان الاجتماع أو المؤتمر دورة جديدة ضمن هذه الدورات — هي التي تقوم في العادة بأخذ موافقة الجهات المعنية في الدول الأعضاء مسبقاً على المكان حسب العرض أو الاقتراح الذى تلقته من إحدى الجهات أو الدول باستضافة الاجتماع أو المؤتمر موضوع البحث ، ويعتبر رد الجهة المدعوة على أى حال بالموافقة على حضور الاجتماع أو المؤتمر وابلاغ البيانات الخاصة بممثليها أو وفودها موافقة على مكان الانعقاد إذا كان هذا المكان مطروحاً مع الدعوة الموجهة لأول مرة .

اختيار المكان .

وكان المعمول به في الماضى ، أن يختار مكان انعقاد المؤتمر في العادة في موقع متوسط بين الدول التي تشترك فيه ، وكان القصد من ذلك تيسير الاتصال السريع للمندوبين المشتركين بحكوماتهم ، نظراً لصعوبات ومشقات المواصلات في ذلك الوقت ، ومع تطور وتقدم المواصلات ، لم يعد هذا الاعتبار قائماً ، وأصبح المؤتمر يعقد في أية دولة إذا بادرت هي بعرضها لاستضافة المؤتمر وعقده لديها .

والمؤتمرات تعقد عادة في العواصم فالعاصمة في العادة هي التي تتوافر فيها الإمكانات اللازمة لعقد المؤتمر ، كما تتوافر فيها إمكانات الاتصال والاعلام والنشاط ومقار السفارات ، وكلما كان المؤتمر كبيراً في إعـــداد الوفود المشتركة فيه كلما تطلب إمكانات أكبر لنشاط وحركة الوفود ، قد لا تتوافر في المدن الصغيرة أو الضواحى النائية ، ومع ذلك فقد تهىء الدولة في مدينة

غير العاصمة امكانات استقبال واستضافة المؤتمرات لتفيد من بعض مزاياها الجغرافية أو العمليه ، كما هو الشأن بالنسبة لمدينة باندونج فى اندونيسيا .

على أنه فى بعض الأحيان تكون الضواحى والمواقع البعيدة عن العاصمة مفضلة لعقد المؤتمر أو الاجتماع بها ، لمزايا الهدوء والعزلة والبعد عن الضوضاء وازدحام السكان مما قد تهيىء الجو المناسب للمناقشات ولسير أعمال المؤتمر ، وقد يكون ذلك فى حالة عقد مؤتمر محدود عدد أعضائه أو مؤتمر قمة صغير ، وقد اشتهرت بعض المدن بملاءمتها لعقد الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ذات الطابع السياسى الهام ، منها مدينه جنيف بسويسرا ، ومدينة لاهاى بهولندا .

وكثيراً ما ينعقد المؤتمر فى الدولة التى يقع بها مقر المنظمة أو الهيئة التى تنظم هذا المؤتمر ، إذا كان معتبراً مجلساً لهذا يعقد دورات متتالية بصفة منتظمة . ولم تتقدم أى من الدول الأعضاء باستضافة الدورة ، فهنا تنعقـد هذه الدورة فى دولة مقر المنظمة أو الهيئة ، وقد انعقدت على سبيل المثال أربعة عشر دورة من دورات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية فى أديس أبابا — مقر المنظمة — (الدورات من ٦ — ١١ ومن ١٢ إلى ١٨ ومن ٢٠ إلى ٢١ والدورة ٢٤) من مجموع الدورات الخمس والعشرين التى انعقدت منذ انشاء المنظمة فى عام ١٩٦٣ حتى عام ١٩٧٥ ، كما انعقدت أربعة دورات من الدورات الاستثنائية للمجلس (الدورات الاستثنائية ١و٣و٦و٨) من مجموع الدورات الاستثنائية التسعة التى عقدها المجلس منذ انشاء المنظمة حتى عام ١٩٧٥ ، وكذلك انعقدت خمس دورات مؤتمر القمة الأفريقى (الدورات ٣و٦و٧و٨و١٠) من مجموع الدورات الأثنى عشر التى عقدتها منظمة الوحدة الأفريقية منذ انشائها حتى عام ١٩٧٥ .

أما هيئة الأمم المتحدة ، فدورات الجمعية العامة ودورات مجلس الأمن تعقد فى الأصل دائما فى مقر الهيئة فى مدينة نيو يورك ، ولا تعقد خارجها إلا فى حالات استثنائية نادرة ، كما هو الشأن بالنسبة للدورة الاستثنائية التى عقدها مجلس الأمن فى أفريقيا .

مزايا المؤتمرات للدول المضيفة

وقد برز تسابق الدول على استضافة مختلف المؤتمرات والاجتماعات الدولية لديها . لما لهذه المؤتمرات والاجتماعات من أهمية كبيرة ، وتحقيقاً لمكاسب ومصالح تحققها هذه الدول منها الرغبة فى الحصول على المزايا والنتائج التى تسفر عنها هذه المؤتمرات والاجتماعات .

ومن هذه المزايا أن عقد الاجتماع أو مؤتمر دولى فى أية دولة مؤداة استقبال مجموعة كبيرة من وفود مختلف الدول على أرضها ، تستطيع الدولة المضيفة أن تترك لديهم بمناسبة عقد المؤتمر انطباعات لها أهميتها عن هذه الدولة ، بما تسبغه عليهم من حسن الاستقبال وكرم الضيافة وكفاءة الترتيبات والتنظيمات التى تضعها ، وكثيراً ما تنشأ وتنمو العلاقات الطيبة بين أعضاء هذه الوفود بعضهم على أرض الدولة المضيفة وبينهم وبين المسئولين فيها .

ومن المزايا أيضاً أن الدولة التى يعقد فيها الاجتماع أو المؤتمر الدولى تكون بالضرورة محط أنظار العالم والرأى العام العالمى ، حيث تهتم بها وكالات الأنباء ويتسابق إليها ممثلوا الصحافة والإعلام من مختلف الدول . وتصدر منها تغطية اعلامية واسعة النطاق لها الأثر الطيب فى الدعاية لها وجعل اسمها على كل لسان بل أن ذلك الأثر يمتد فى كثير من الأحيان إلى ما بعد انتهاء المؤتمر ، كلما ذكر المؤتمر ذكرت الدولة التى انعقد فيها وكلما أبرز قرار أو اتفاق تم فى مؤتمر ، ارتبط ذلك باسم الدولة التى استضافته ، أو عاصمتها التى عقد فيها .

بل أن اسم المؤتمر نفسه يرتبط فى بعض الاحيان بإسم المكان الذى عقد فيه ، وكلما كان المؤتمر ذا أهمية خاصة كلما ارتبط اسم المكان الذى عقد فية مع مرور الزمن وأضحى علما لهأهميته فى التاريخ المعاصر وفى أذهان الرأى العام العالمى ، ومن أمثلة ذلك مؤتمر باندونج الذى انعقد عام ١٩٥٥ ، بل قد يصير المؤتمر من قبيل التراث السياسى الذى يضفى قيمة معنوية على الفكرة أو النشاط أو التجمع أو الاقتراح إذا ارتبط بروح المؤتمر ، كروح مؤتمر باندونج ، وكروح مؤتمر الرياط (القمة الافريقى عام ١٩٧٢) .

ومن المزايا كذلك ، أن المؤتمرات الدولية تعقد لبحث أهم القضايا ووضع حل لمختلف المشكلات فى شتى المجـــالات السياسيه والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعلمية وغيرها ، وتهىء المؤتمرات فى العادة الفرصة الاكثر مناسبة للدول المضيفة لإجراء اتصالات أقوى ولشرح وجهات نظرها لدى مختلف الوفود المشتركة فى القضايا والمشكلات المعروضة ، كما جرى العرف على أن تكون رئاسة المؤتمر لرئيس وفد الدولة المضيفة ، الامر الذى له قيمته فى دوؤ هذه الدولة فى سير أعمال المؤتمر وفى اتجاهه وفى إبراز اهتمامها بالقضايا والمشكلات التى تبحث فيه .

وافتتاح المؤتمر فى عاصمة الدولة المضيفه ، يعطى هذه الدولة الفرصة للافادة من هذا الافتتاح سياسياً واعلامياً ، فقد جرت العادة أن يقوم بافتتاح المؤتمر رئيس هذه الدولة حتى لو عقد المؤتمر على مستوى أقل من مستوى رؤساء الدول والحكومات ، كأن يكون على مستوى الوزراء فى مجال الشئون الخارجية أو الاقتصادية أو التجارية أو غيرها ، ويكون الافتتاح بخطاب هام لرئيس الدولة المضيفة يبرز فى مختلف وسائل الإعلام فى العالم .

وإذا كان المؤتمر دورة ضمن الدورات المتتالية لإحدى الهيئات أو

المنظمات ، فإن الدولة التى يعقد فيها المؤتمر ويرأس رئيسها اجتماعاته ، يظل هذا الرئيس معتبراً رئيساً للمنظمة خلال الفترة من تاريخ انعقاد المؤتمر فى دورته التى رأسها إلى تاريخ الدورة اللاحقة حيث يرأس الجلسة الأولى لهذه الدورة كذلك لحين انتخاب رئيس الدولة المضيفة رئيسا لها ، وخلال هذه الفترة التى قد تكون عاما يكون رئيس الدولة التى عقد فيها المؤتمر محط الأنظار تلجأ إليه الامانة العامة المنظمة لأخذ التوجيه ، وتأخذ منه الصحافة مايلزم من التصريحات التى تقتضيها الاحداث أو الانشطة التى للمنظمة علاقة بها .

وانعقاد المؤتمر فى إحدى الدول ، يضفى معانى هامة فى صالح هذه الدولة التى تستضيفة ، فالدولة التى تستضيف مؤتمراً له أهميته وتستقبل فيه العدد الكبير من الوفود ، تعكس دعوتها المؤتمر معنى الاستقرار فيها ، وأنها ليست متورطة فى مشكلات عويصة تستوعب اهتمامها على العكس تستطيع التركيز على المؤتمر والاهتمام به وبقضاياه ، هذا فضلا عن معانى القدرة والكفاءة والإمكانات ، التى تبرز من قيام الدولة المضيفة بتنظيم المؤتمر ووضع الترتيبات له ، وتوفير المكان المناسب لجلساته ولجانه والخدمات اللازمة لسير العمل فيه ، فضلا عن توفير الإقامه المناسبه للوفود وتهيئة وسائل الراحة لهم طوال مدة إقامتهم إلى غير ذلك يعتبر موشراً لتقدم الدولة التى ينعقد المؤتمر على أرضها :

وتتنافس الدول وتتسابق على استضافة بعض المؤتمرات ذات الطبيعة الخاصة والمستوى العالى ، ويكون ذلك واضحا فى العادة فى حالة مؤتمرات القمة ويكفى أن نعطى المثل هنا فى مؤتمرات القمة الافريقية التى تنظمها منظمة الوحدة الافريقية ، فقد عقدت الدورة الثانية عشر من هذه المؤتمرات فى عام ١٩٧٥ (من ٢٨ يوليو إلى ١ أغسطس) فى أوغندا وكان المعروف هذا العام المكان الذى ستنعقد فيه الدورات التالية بناء على العروض التى

تقدمت بها الدول المعنية ، من الدورة الثالثة عشر التى ووفق على عقدها عام ١٩٧٦ فى موريشيوس ، والدورة الرابعة عشر عام ١٩٧٧ فى ليبرفيل عاصمة الجابون ، والدورة الخامسة عشر عام ١٩٧٨ فى الخرطوم عاصمة السودان ، والدورة السادسة عشر فى عام ١٩٧٩ فى منروفيا عاصمة ليبيريا .

تخطيط الاهداف

موضوع المؤتمر الدولى :

أما ما يتعلق بموضوع الاجتماع أو المؤتمر الدولى ، فيمكن فى شأنه ابراز الاعتبارات التالية :

الأعتبار الأول : أن موضوع أو موضوعات الاجتماع أو المؤتمر الدولى تتضح بالدرجة الاولى من جدول الاعمال الذى يتضمن البنود التى ستعرض على بساط المناقشة أثناء انعقاد الاجتماع أو المؤتمر ، وسوف يتم التعرض لجدول الاعمال عند الاستعراض الخاص بعملية التحضير .

الاعتبار الثانى : أن موضوع الاجتماع أو المؤتمر الدولى قد يكون معروفاً بصفة عامة لدى الجهة المختصة التى تتلقى الاشعار أو الدعوة للاشتراك ، وذلك من واقع الدورات السابقة للاجتماع أو المؤتمر ، وتحقق هذا فى حالة ما إذا كان الاجتماع أو المؤتمر دورة جديدة من الدورات المتتابعة للاجتماع أو للمؤتمر :

الاعتبار الثالث : أن هناك دعوة قد ترد لاول مرة من الجهة المختصة يطلب الاشتراك فى اجتماع أو مؤتمر دولى ، ولا يكون هناك دورات

سابقة يعتبر الاجتماع أو المؤتمر الذى وردت عنه الدعوة امتدادا لها أو دورة جديدة من دوراتها ، وفى هذه الحالة يجب أن تتضمن الدعوة تحديداً لموضوع الاجتماع أو المؤتمر ، وكيف نشأت الفكرة فى عقده ، كأن يكون بناء على توصية معينة من إحدى الاجتماعات أوالمؤتمرات الدولية أوالأقليمية أوالوطنية بالخارج ،وترفق فى العادة الدعوة الموجهة البيانات الخاصة بالبنود والموضوعات التى ستكون موضع المناقشة فى الاجتماع أو المؤتمر الذى توجه الدعوة لحضوره والاشتراك فيه .

وضع مشروع جدول الاعمال :

ولابد لكل اجتماع أو مؤتمر دولى من جدول للأعمال Agenba ، وهو عبارة عن قائمة أو بيان بالموضوعات أو النشاط أو المسائل أو المشكلات التى سيتم بحثها ومناقشتها فى الاجتماع أو المؤتمر ، وجدول الأعمال يعتبر إعداده عملا ضروريا ، إذ أن من شأنه أن يجعل المؤتمر يسير حسب خطة عمل معينة ، فيصبح منتجاً ومحققاً لأهداف معينة هى التى يعقد من أجلها ، وأى اجتماع أو مؤتمر يعقد دون خطة عمل أو دون جدول أعمال هو اجتماع أو مؤتمر غير ناجح .

وهناك طرق معينة لوضع جدول أعمال الاجتماع أو المؤتمر الدولى ، الطريق الأول هو الاسلوب المتبع عندما يكون الاجتماع أو المؤتمر دورة جديدة ضمن الدورات المتتابعة لاحد الاجهزة أو الهيئات أو اللجان التابعة لمنظمة دولية أو أقليمية ، وفى هذا الاسلوب نجد أن الامانة العامة للمنظمة هى المنوط بها فى العادة إعداد جدول الاعمال ، وهى تضعه من واقع تجمع لديها من موضوعات خلال الفترة بين المؤتمر السابق والمؤتمر الجديد

إقتراحتها الدول الأعضاء ، أو من واقع للموضوعات السابق بحثها ثم طلب دراستها من جديد أو إحالتها إلى لجنة أو إلى الأمانة العامة للاستيفاء وتجميع آراء وتعليقات الدول الأعضاء حولها ، أو من واقع للموضوعات التي تدخل ضمن أهداف المنظمة وتتابعها المنظمة .

والطريق الثاني لوضع جدول الأعمال هو الذي يتبع إذا كان المؤتمر مقترحا عقده للمرة الأولى ودون أن يكون دورة في منظمة دولية، وتضعه في هذه الحالة الدولية الداعية ، ثم تبلغه للدول المدعوة مع الدعوة ذاتها ، ووضع جدول الأعمال قبل إنعقاد المؤتمر وإبلاغه للدول المدعوة على هذا الوجه له ميزة وأهمية كبيرة ، حيث أن الدول المدعوة تستطيع حين يصلها جدول الأعمال أن تعد التحضير اللازم للبنود وللموضوعات الواردة فيه . فلا تفاجأ عند الاشتراك في الإجتماع أو المؤتمر بموضوعات أو بنود لم يسبق لها أن أخذت علماً بأن مناقشة ستتضمنها ، فيحدث الحرج لدى الوفود وصعوبة الاشتراك في أعماله والتفاعل مع أهدافه ، كما يتيح جدول الأعمال للدول المشتركة أن تطلب أثناء المؤتمر التقيد بالبنود والموضوعات الواردة بجدول الأعمال .

فإذا وافقت الدول المشتركة على جدول الأعمال الذي أبلغ لها مسبقاً أصبح هذا الجدول نافذاً ، فإذا كان لديها إقتراحات ببنود أو موضوعات إضافية أو إقتراحات بتعديل أو بتغيير بعض البنود ، فأنها تعرضها أثناء الإجتماعات التمهيدية أو تبلغها للدولة الداعية قبل إنعقاد الاجتماع أو المؤتمر ، ويمكن إذا لم يتم ذلك قبل الإنعقاد أن تعرض الدول المشتركة ما تراه من إقتراحات أو تعديلات أو إضافات على جدول الأعمال أثناء الجلسة الأولى للمؤتمر التي يجرى فيها مناقشة جدول الأعمال والتصديق عليه .

والواقع أن أعداد مشروع جدول الأعمال وإبلاغه إلى الدول المدعوة قبل إنعقاد المؤتمر ، من شأنه أن يهيء الإمكانية لنجاح هذا المؤتمر ، حيث يمكن التعرف قبل المؤتمر على مدى قبول هذه الدول للبنود والموضوعات المقترحة ، وفى هذه الحالة يمكن توقع نجاح هذا المؤتمر ، أما إذا تبين قبل إنعقاد المؤتمر أن هناك إختلافات جذرية ورئيسية فى نقاط جدول الأعمال من واقع ردود الدول المدعوة أو من واقع الإتصالات التى تجرى معها ، فهنا يكون من الأفضل تأجيل إنعقاد المؤتمر إلى فرصة قادمة تكون أكثر ملاءمة أو إلى حين إجراء المزيد من الإتصالات حتى يمكن الاتفاق على موضوعات وبنود البحث فى المؤتمر .

ومن هنا تلجأ بعض الدول عندما تقترح عقد مؤتمر معين إلى تشكيل لجنة تحضيرية بالاتفاق مع أهم الدول الأخرى التى لها صالح فى عقد المؤتمر ، وتتشكل هذه اللجنة من الخبراء والفنيين الذين تختارهم هذه الدول ، حيث يجتمعون للتمهيد لعقد المؤتمر للإتفاق على جدول الأعمال ، وقد يسبق عقد اللجنة التحضيرية إجراء الاتصالات مع الدول المعنية وتبادل الكتب والمقترحات بقصد وضع النقاط والبنود العامة لجدول أعمال المؤتمر وبرنامجه ، ثم تعقد اللجنة المختصة لدراسة هذه النقاط وأعداد الوثائق اللازمة لها ، وكانت هذه الطريقة هى التى إتبعتها عصبة الأمم فى المؤتمرات التى كانت تعقد تحت إشرافها .

ولكى يعد جدول الأعمال إعداداً ناجحاً ، يجب أن يراعى فى إعداده عدة إعتبارات منها ضرورة الوضوح فى صياغة النقاط والموضوعات التى تدرج فيه ، ومنها أهمية مراعاة الأولويات فى ترتيب بنوده ، ومنها أهمية الأرتباط — فى حالة ما إذا كان الإجتماع أو المؤتمر إحدى الدورات المتتابعة التى تشرف

على عقـدها منظمة دولية أو أقليمية — بين الدورات السابقة والدوره التى يتم وضع جدول الأعمال الجديد لها ، ويتحقق هذا الأرتباط فى أمرين ، أولهما أن الجدول الجديد يتضمن بنداً يخص التصديق على محضر الدورة السابقة ، وثانيهما أن هـذا الجدول لابد أن يتضمن النقاط أو الموضوعات المطلوب إدراجها فيه من الإجتماع أو الدورة السابقة ، كما أن من المستحسن — لتيسير وفعالية عمليه المتابعة — تضمن جدول الأعمال إستعراض ما تم تنفيذه من أعمال وتوصيات الإجتماع السابق .

أما عن ترتيب البنود فى جدوو الأعمال ، فهو عادة يبـدأ بالبنود ذات الطابع الشـكلى أو الإجرائى ، ثم الموضوعات التى تشـكل أهداف الإجتماع أو المؤتمر حسب أولوياتها ، ومن الجائز أن يتم أثناء مناقشة جدول الأعمـال تعديل ترتنب بنود جـدول الأعمال ، بحيث ينتقل بند من أعلى إلى أسفل أو العكس أو أن يأتى موضوع عقب آخر له أرتباط به أو أن يتم إدماجهما معاً فى بند واحد بدل أن كانا بندين مستقلين ، أو أن يقترح تقسيم بند إلى موضوعين إذا كان واضحاً أن مشروع هذا البند يتضمن نقطتين .

والبنود الشكلية أو الإجرائية التى ترد فى الجزء الأول من جدول الاعمال تتضمن مراسم الافتتاح الرسمى ، وقبول الأعضـاء الجدد ـ أن وجد ـ ، وإنتخاب هيئة مكتب المؤتمر ، وإقرار جدول الاعمال وتنظيم ألاال المؤتمر ، كما قد تتضمن إقرار اللائحة وتشـكيل اللجان ، وكذلك عرض البرقيات أو الرسائل الواردة للمؤتمر — أن وجدت — ، أما الجزء الثانى من جدول الأعمال فيتضمن عرض التقارير الخاصة بسير الأعمال أو التقارير السابق الإتفاق عـــلى إعدادها من المؤتمر السابق لعرضها على المؤتمر الجديد ،

والمتعلقة بالمهام التى سبق أن طلب بحثها أو دراستها فى المؤتمر السابق ، ثم تأتى البنود الخاصة بالنواحي الموضوعية منسقه حسب أولوياتها .

وقد جرت العادة أن يكون البند الأخير من مشروع جدول الأعمال هو أية موضوعات أخرى أو بند ما يستجد من أعمال ، وهذا البند يغطى الإقتراحات الجديدة من جانب الدول المشتركة بإدراج موضوعات لم تكن واردة فى مشروع جدول الأعمال عند إعداده وإبلاغه للدول الأعضاء فى المؤتمر ، كما يغطى فى الوقت نفسه مناقشة حدث هام نشأ فى الوقت الذى ينعقد فيه المؤتمر وله علاقة بأهدف وأعمال المؤتمر ، وتتقدم بإدراجه دولة أو أكثر من الدول الحاضرة .

وفى الأمم المتحدة ، نظمت لائحة الاجراءات (المواد من ١٢ إلى ١٥) جدول أعمال الدورات العادية ، فقضت بأن يوزع جدول الأعمال المؤقت على الدول الأعضاء قبل إفتتاح الدورة بستين يوما ، كما قضت بأن لأى عضو أو جهاز رئيسى للأمم المتحدة وكذلك للسكرتير العام طلب إدراج بنود إضافية إلى جدول الأعمال فى فترة ٣٠ يوماً قبل الموعد المحدد لأفتتاح الدورة، وتوضح هذه البنود فى قائمة إضافية وتوزع على الدول الأعضاء فى فترة ٢٠ يوماً قبل إنعاد الدورة ، أما البنود الإضافية ذات الطابع العاجل والهام فقد أعطت اللائحة الحق فى إدراجها بشرط موافقه الجمعية العامة بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمشتركين فى التصويت .

كما نصت لائحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية على الأحكام الخاصة بكيفية أعداد جدول الأعمال ، فقضت بأن السكرتير العام الإدارى للمنظمة هو الذى يعد جدول الأعمال المؤقت ويبلغه للدول الأعضاء قبل أفتتاح الدورة العادية بثلاثين يوماً على الأقل (المادة ١٤) ، كما تطلبت أن يتضمن جدول الأعمال المؤقت لدورة عادية بصفة خاصة تقرير السكرتير

العـام الإدارى ، والموضوعات التى يقرر مؤتمر القمة إدراجها فى جـدول أعمال المجلس ، وكذلك الموضوعات التى قرر المجلس فى دورات سابقة إدراجها فى جدول أعماله ، والموضوعات التى تقترحها اللجان المتخصصة للمنظمة ، فضلا عن الموضوعات التى تقترحها الدول الأعضاء ، بالاضافة إلى أية موضوعات أخرى (المادة ١٥) ، أما عن جدول أعمال الدورات غير العادية التى يدعو إليها السكرتير العام الإدارى بناء على طلب أية دولة عضو وبشرط موافقة أغلبية الثلثين المطلوبة ، فقد نصت اللائحة على أن يبلغ هذا الجدول قبل افتتاح الدورة بخمسة عشر يوما على الأقل (المادة١٦) ، على أن يقتصر هذا الجدول على الموضوعات المعروضة للبحث فى طلب عقد الدورة غير العادية (المادة ١٧) .

التحضير الموضوعى :

يتطلب الاشتراك فى الاجتماع أو المؤتمر الدولى أن يتم التحضير لحضوره من الناحية الموضوعية ، وذلك من جانب الجهة المعنية ، وقبل سفر الوفد الذى يشكل ، ويقع عبء التحضير الفنى الموضوعى فى العادة على عاتق الجهة ذات الاختصاص ، فالاجتماع أو المؤتمر الدولى الذى يعقد على المستوى الحـكومى ويعالج موضوعات سياسية ، يكون الاختصاص فيه أساساً لوزارة الخارجية وكذلك الشأن بالنسبة للتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للأمم المتحدة وللمنظمات الدولية الأقليمية التى تشترك فيها الدولة والاجتماع أو المؤتمر الدولى الذى يعقد على ذلك المستوى ويعالج موضوعات اقتصادية تشترك فيه أساسـاً الوزارات والأجهزة المختصة بالاقتصاد ، كذلك الاجتماع أو المؤتمر الذى يعقد على مستوى اتحادات أو هيئات أو منظمات نوعية متخصصة يكون أختصاص التحضير لها ، والاجتماع أو المؤتمر الذى يعقـد على مستوى

الأحزاب أو التنظيمات السياسية يكون الاختصاص بالإعداد له لهذه الأحزاب أو التنظيمات ، وهكذا .

ولابد لقيام الجهة المعنية بالتحضير والاعداد الفنى للاجتماع أو المؤتمر ، من أن يكون قد وصل إليها جدول الأعمال المؤقت ، والوثائق التى وضعها عن كل بند من بنود هذا الجدول ، والمفروض فى التحضير أن يتم الأطلاع بدقة على الوثائق المقدمة ثم تجرى دراستها وعرضها فى غلاف واحد يضم عرضاً مستقلا لكل بند ، ويشمل العرض البدء بتحديد رقم البند من جدول الأعمال ثم تحديد رقم الوثيقة الخاصة به وعنوانها ، ثم يعرض تلخيص لأهم النقاط الواردة بالوثيقة ، مع إبراز الخلاصة الواردة بالوثيقة والتى توضح الإجراء المطلوب من عرض البند وموضوعه على المؤتمر — وهنا تورد الجهة المختصة نقطتين الأولى ما يكون لديها من تعليقات على البند والمعلومات الواردة فى الوثيقه ، والثانى الرأى أو الاقتراح أو الموقف الذى يطلب إلى الوفد تبنيه .

وفى الدراسة عن كل بند ، تكون التعليقات التى توردها الجهة المختصة فى التحضير الفنى والموضوعى هى التى يبنى عليها تحديد الموقف أو الاتجاه أو الرأى الذى يطلب تبينه فى المؤتمر من جانب الوفد الذى يمثل هذه الجهة ، والتعليقات توضح ما إذا كانت هناك معلومات أو اتجاهات أو جهود سابقة تخص البند الذى يدرس ، كما تبرز أهمية الموضوع الذى يتضمنه البند ومدى ارتباطه بمصالح الدولة ، ومزايا أو مساوىء الأفكار الواردة فى الوثيقة ، واحتمالات ما سوف تتعرض له هذه الأفكار فى أثناء المؤتمر ، من واقع مواقف الدول المعلنة أو من واقع الخبرات السابقة وغير ذلك .

والمفروض أن هذا النوع من التحضير هو تحضير داخلى ، أى أن الجهة المختصة تعده للجهاز الرئسى لديها لأخذ تعليماته وتوجيهاته بشأن المقترحات والآراء المعروضة على ضوء دراسة الموضوع والتعليق عليه كما تعده فى الوقت نفسه لرئيس وأعضاء الوفد ، للاطلاع عليه ودراسته مع ما يكون قد أعطى من تعليمات أو توجيهات ، والجهة المختصة يمكنها فى إعداد التحضير أن تتصل بأية جهة من الجهات التى لها علاقة بأى موضوع من بنود جدول الأعمال لأخذ تعليقها ورأيها على المعلومات والافكار المقدمة فى الوثيقة الخاصة بهذا الموضوع .

التجهيزات التنظيمية

تجهيزات المقر :

للقيام بمختلف التجهيزات الخاصه بعقد المؤتمر ، تشكل فى الدولة المضيفة بمعرفة الجهة الداعية لجنة للإشراف على إتمام هذه التجهيزات ومتابعتها ، وتمتد هذه العملية فترة تسبق انعقاد المؤتمر وتغطى مدته وتستمر إلى نهايته ، وتشمل هذه التجهيزات فى العادة مجموعتين من الترتيبات ، الأولى خاصة بإعداد مقر المؤتمر حيث تعقد جلساته العامة وجلسات لجانه ، والثانية خاصة بالترتيبات خارج نطاق المقر ، وهى تتعلق بتجهيزات أستقبال الوفود وإقامتهم وتنقلهم وبرنامج زياراتهم .

أما التجهيزات الخاصة بمقر المؤتمر ، فعلى اللجنة المختصة أن تعد أماكن الجلوس للوفود فى قاعة الجلسات العامة أو فى القاعات التى تعقد فيها اللجان ، بحيث توضع أمام كل وفد علامة تحمل اسم دولته ، وكذلك العلم الصغير الذى

يرمز لهـا ، والمعروف أن أماكن الجلوس ترتب طبقاً للحروف الأبجدية لأسمـاء الدول المشتركة فى المؤتمر ، كما ترفع خارج المبنى الذى يعقد فيه المؤتمر أعلام كبيرة من مقاس موحد للدول المشتركة يكون ترتيبها كذلك بحسب الحروف الأبجدية .

وتوضع على المنصة الرئيسية علامات خاصة بالرئيس وبالمقرر ، كما توضع علامة تحمل اسم السكرتارية فى الأماكن المخصصه لأعضاء هذه السكرتارية ، وعلامات يوضح عليها كلمة المراقب أو المراقبين توضع فى أماكن جلوس من يحملون صفة المراقبين فى المؤتمر ، إن كانت الدعوة موجهة لواحد أو أكثر منهم ، ويمـكن فى حالة تعدد المراقبين أن توضع علامة عامة تحمل كلمة « المراقبين » مع علامة أخرى أمام كل واحد منهم تحمل الإسم أو الحروف الأولى من إسم الجهة أو المنظمة أو الهيئة المنظمة أو الهيئة التى يمثلها .

وتـكون مقاعد جلوس الوفود فى قاعة الجلسة العامة متجاورة فى مجموعها على شكل حدوة الحصان بحيث تـكون فتحتها مواجهة المنصة الرئيسية التى يخصص فى صدارتها مقعد رئيس المؤتمر ، ويعد بالنسبة لـكل وفد كرسى لرئيس الوفد هو الذى توضع أمامه العلامة التى تحمل اسم الدولة ، ويرتب خلفه أربعة على صفين كل صف به مقعدان ، وتخصص منضدة فى وسط قاعة تحت المنصه الرئيسية لجهاز السكرتارية الخاصة بالمؤتمر وأما القائمون أو القائمات بالترجمة الفورية فهم فى العادة يجلسون داخل كبائن معدة خصيصاً لهم تفصلها عن القاعة حوائطاً من الزجاج .

ويتضمن التجهيز للمؤتمر ترتيب مجموعة من الخدمات اللازمة لأعضاء المؤتمر فى نفس المبنى الذى يعقد فيه المؤتر ، يمكن تخصيص حجرة أو قاعة صغيرة لـكل منها ، ومن أبرز هذه الخدمات ، الخدمات المتعلقه بالاتصال

ومن أشكالها خدمات البريد والبرق والتليفون ، والخدمات المتعلقة بالاتصالات العامة حسب طلب الوفود ، وذلك كالاتصال بالهيئات والمنظمات والأفراد من نظائر أعضاء الوفود فى الدولة المضيفة وكذلك تنظيم المقابلات المطلوبة مع الشخصيات الهامة فى هذه الدولة .

ومن الخدمات كذلك الخدمات الطبية . حيث يجب أن تعد عيادة صغيرة فى مبنى المؤتمر للإسعافات الأولية والخدمة الطبية لأعضاء الوفود إذا لزم الأمر وهناك خدمات البوفيه لتقديم المشروبات وخدمات المشتريات الخاصة بالتدخين وخلافه . وهناك الخدمات المتعلقة بترتيب حجز الأماكن فى الطائرات أو البواخر أو السكك الحديدية لأعضاء الوفود خاصة للعودة إلى بلادهم أو إلى الأماكن التى يريدونها عقب انتهاء المؤتمر .

وتعتبر خدمات المعلومات من أهم أنواع الخدمات لأعضاء الوفود . وهى تتضمن تخصيص قسم للمعلومات يمدهم بما يطلبون من معلومات عن المؤتمرات والقرارات السابقة للمؤتمر المعقود : وعن الإحصاءات والبيانات اللازمة فى عمل المؤتمر . كذلك من هذه الخدمات طبع وتوزيع البرنامج المعد لأنشطة المؤتمر وللزيارات التى ستتم فى أثنائه ومواعيدها هذا فضلا عن توزيع الكشوف الخاصة بأسماء أعضاء الوفود والدول التى يتبعونها والمنظمات التى يمثلونها ومناصبهم فيها وعناوينهم لديها . وكذلك ضرورة توفير التصريحات والخطب التى ألقيت بمناسبة المؤتمر ، خاصة خطب الافتتاح .

أما الخدمات الإعلامية فمنها أن يتم الترتيب الخاص بأن يمكن بعض أعضاء الوفود من الحصول على المطبوعات الإعلامية عن المؤتمر وعن الدول المضيفة فضلا عن الصور الفوتوغرافية التى تؤخذ أثناء المؤتمر ومن خلال أنشطته والحفلات التى تقام بمناسبته . وتعد فى كثير من الأحيان حقائب تذكارية

تحمل اسم المؤتمر تتضمن مجموعة من المطبوعات الإعلامية وبرنامج الزيارات والدعوات الموجهة بمناسبة المؤتمر تسلم لأعضاء الوفود حال وصولهم إلى مبنى المؤتمر ، كما يعد فى العادة مكان للاستقبال يشمل خانة مخصصة لكل عضو أو لكل وفد تودع به الأوراق الخاصة به على نفس أماكن الاستقبال الموجودة فى الفنادق ، كما قد يسلم لرؤساء الوفود عند انتهاء المؤتمر ألبومات تتضمن الصور الفوتوغرافية التى أخذت بمناسبة انعقاده .

كذلك يعد مكان فى مبنى المؤتمر لاستخدامه بمعرفة الوفود فى عقد المؤتمرات الصحفية . وتجهز فى العادة فى مبنى المؤتمر قاعة خاصة بالصحافة والأعلام تتوافر فيها أجهزة استقبال وإرسال البرقيات الصحفية ، كما يتعين أن يتمكن أعضاء الوفود من الحصول على الصحف والمجلات ، وأن يتم توفير الأجهزة الإعلامية كأجهزة التليفزيون فى قاعات الاستراحة أو فى قاعات الطعام ليتمكن أعضاء الوفود عند الضرورة من تتبع الأنباء خاصة عندما يستلزم الأمر بقاء الوفود فى مبنى المؤتمر طوال النهار أو لساعات متأخرة من الليل .

التجهيزات خارج المقر :

أما التجهيزات الأخرى ، فمن أبرزها الإعداد المنظم لاستقبال وفود المؤتمر فى المطارات والموانى ومحطات السكك الحديدية حسب الإشارات التى تصل بمواعيد وصولهم ، وتشكل فى العادة لدى الجهة الداعية أو المنظمة للمؤتمر لجان الاستقبال يراعى فيها مستويات الوفود ، فرؤساء الدول فى مؤتمرات القمة يستقبلهم رئيس الدولة المضيفة ، ووزراء الخارجية يستقبلهم وزير خارجية هذه الدولة وهكذا ، وترتيب استقبال الوفود يقابله ترتيب توديعهم عند نهاية المؤتمر ، والاهتمام بالتوديع لا يقل أهمية عن الاهتمام بالاستقبال .

حيث تنطبع عند التوديع الصورة الأخيرة لدى الوفود عن المؤتمر وعن الدولة المضيفة وعن مظاهر الحفاوة والتكريم وطيب المجاملة وحسن الضيافة .

كما يتم فى العادة اختيار مرافقين لكل وفد من الوفود المشتركة فى المؤتمر ، ويختار هؤلاء المرافقين من المستوى الطيب اللائق الذى يتم عن تكريم الوفود وتقدير الدول أو المنظمات التى يمثلونها ، ويراعى فى اختيارهم قدر الإمكان أن يكونوا من بين الأشخاص الذين لديهم إلمام باللغة التى تتخاطب بها الوفود ودراية بالمعلومات العامة الخاصة بالدول أو المنظمات التى يتبعونها ، وقد يكون من عناصر الاختيار كذلك سابق زيارة المرافق للدولة التى يمثلها الوفد الذى يعين لمرافقته أو سابق معرفة بأعضائه ، كما أن من عناصر الاختيار أن يكون المرافق من العاملين بالمواقع المماثلة التى يتبعها أعضاء الوفد .

ومن المهم أن يتم قبل انعقاد المؤتمر إعداد المكان أو الأمكنة التى سينزل فيها الوفود ، وهى فى العادة الحجرات التى يتم حجزها فى الفنادق ، وتختار الجهة المشرفة على تنظيم المؤتمر فى أغلب الأحيان أفضل الحجرات وأكبر الفنادق لهذا الغرض ، تكريماً للوفود واهتماماً بكرم استضافتهم ، ويجرى العرف على تخصيص جناح لكل رئيس وفد ، وغرفة لكل عضو ، وليس من اللائق إنزال أكثر من عضو واحد فى حجرة واحدة ، كما أن من الأنسب أن تكون حجرات أعضاء الوفد الواحد متجاورة تيسيراً للاتصال بينهم .

ومن التجهيزات كذلك تهيئة وسائل الانتقال الداخلية اللازمة لنقل الوفود ، ويراعى المشرفون على تنظيم المؤتمر فى العادة أن يكون المكان الذى ينزل فيه الوفود قريباً من مقر اجتماعات المؤتمر توفيراً لوسائل النقل ، وتمكيناً للوفود من حضور جلسات المؤتمر فى مواعيدها دون تأخير ، وقد

يحدث تحقيقاً لذلك أن يعقد الاجتماع أو المؤتمر فى إحدى الفنادق الكبرى بعاصمة الدولة المضيفة ، حيث يتم ترتيب نزول الوفود فى الفندق وعقد الاجتماعات فى إحدى القاعات التى تجهز لذلك فى مبناه ، غير أن ذلك لا يمنع بالطبع من توفير السيارات اللازمة لتنقلات الوفود بين أوقات الجلسات ولحضور الحفلات أو الزيارات التى تتم بمناسبة المؤتمر خارج مبنى الفندق .

وتخصص عادة عربة خاصة لكل رئيس وفد ، أما باقى أعضاء الوفد فيمكن إشراكهم فى عربة أخرى حسب الظروف ، ويشرف على عربات المؤتمر مشرفون يعينون لهذا الغرض ، وتوضع علامات على كل عربة تحمل اسم الدولة التى تخصص لوفدها أو لرئيسه ، وقد تحمل السيارة المخصصة لرئيس رقم واحد وعربة أعضاء الوفد رقم اثنين تحت اسم الدولة المعنية ، كما أن على الجهاز المشرف على العربات فى المؤتمر أن يرتب توفير بعض العربات الزائدة لمواجهة الحالات العاجلة أو الطارئة ، أو لمواجهة تعطل العربات المخصصة .

أما عن ترتيب الزيارات أثناء فترة المؤتمر ، فيحدث فى الغالب أن تكون مناسبة انعقاده فرصة لإعداد برنامج يزور فيه أعضاء الوفود المعالم الهامة والشهيرة فى الدولة المضيفة ، كالمناطق الأثرية والمتاحف التاريخية وفضلا عن زيارة المؤسسات ومراكز المشروعات المختارة التى توضح مدى تقدم الدولة ، خاصة منها ما يتعلق بنوعية الموضوعات التى تدرس فى المؤتمر ، فإذا كان المؤتمر ذا طابع اقتصادى يتم اختيار المؤسسات والمشروعات الاقتصادية الهامة ، وإذا كان ذا طابع ثقافى فالاختيار يكون للمؤسسات والمنظمات الثقافية وهكذا .

وطبيعى أن يكون هناك ترتيب سابق لهذه الزيارات بين الجهاز المشرف

على تنظيم المؤتمر والسلطات أو التى تشرف على هذه المعالم أو المؤسسات والمشروعات ، ويتضمن ذلك تحديد موعد لزيارة ضمن برنامج الوفود فى المؤتمر وتجهيز وسائل الانتقال وترتيب استقبال الوفود بمعرفة قيادات المواقع التى تتم زيارتها . وتعيين من يقوم بالشرح والتوضيح لهم والرد على استفساراتهم ، وقد تعد الجهة المستقبلة وجبة طعام مناسبة أو تقديم المرطبات أو الشاى حسب الأحوال وعلى ضوء الموعد المخصص للزيارة .

وعادة ما تنتهز بعض المؤسسات الهامة فرصة انعقاد المؤتمر لترتيب حفل بمناسبته تكريماً لأعضاء الوفود المشتركة فيه ، خاصة إذا كانت تخصصاتهم قريبة أو ذات علاقة بنوعية نشاط وأهداف هذه المؤسسات ، وقد يكون الحفل للاستقبال أو للغداء أو للعشاء كما قد يكون لتناول الشاى فى موقع المؤسسة ، وتكون هذه الحفلات عادة إمكانيه متاحة للمشرفين على تلك المؤسسات لخلق وتنمية العلاقات والاتصالات بين مؤسساتهم والمؤسسات أو المنظمات التى ينتمى إليها أعضاء الوفود ، كما تكون فى الوقت نفسه دعاية طيبة للمؤسسة التى تنظمها وتعريفاً بها وبأهدافها وبأنشطتها لديهم .

ومن المتوقع دائماً أن ينظم رئيس وفد الدولة المضيفة حفلا للوفود بمناسبة انعقاد المؤتمر ، وقد أصبح ذلك تقليداً جاريا ، حيث تدعى إلى هذا الحفل للتعارف مع الوفود المشتركة أهم الشخصيات فى الدولة المضيفة ، كما يدعى إلى حضوره سفراء الدول التى تشترك وفودها فى المؤتمر ، وقد يحدث أن يكون المؤتمر على مستوى وزارى ورغم ذلك ولأهمية المؤتمر وتكريماً للوفود المشتركة فيه ، ينظم رئيس الدولة المضيفة أو رئيس حكومتها حفلا بمناسبته ، خاصة إذا كان رئيس الدولة قد افتتح المؤتمر أو وجه إليه رسالة ، أو عقد المؤتمر تحت رعايته .

أعمال السكرتارية فى المؤتمرات :

من أبرز أعمال السكرتارية فى المؤتمرات الدولية الإشراف على تنظيم الوسائل الخاصة بتسجيل ما يجرى من مناقشات ، ومن هذه الوسائل ما يتعلق بالترجمة والاختزال والكتابة بالآلة الكاتبة والطبع بأجهزة الرونيو وخلافه ، وتعتبر الترجمة ضرورية فى المؤتمرات الدولية ، حيث أن غالبيتها يشترك فيها وفود من دول لا تتخاطب بلغة واحدة غير أن أغلب المؤتمرات تسود فيها على وجه الخصوص اللغتان الإنجليزية والفرنسية بالإضافة إلى اللغة العربية ، فى حالة اشتراك دول عربية .

والترجمة فى حد ذاتها تتم على أنواع فى المؤتمرات الدولية ، فهناك الترجمة التحريرية وهى تتعلق بترجمة التقارير والقرارات والتوصيات التى توضع فى العادة بإحدى اللغات فى المؤتمر ، ثم يتعين ترجمتها إلى اللغات الأخرى التى أستخدمت فى المؤتمر ، كذلك هناك الترجمة التحريرية الفنية التى تشمل البحوث والدراسات المتعلقة بالنواحى العلمية والعسكرية والاقتصادية والثقافية البحتة التى تناقش فى المؤتمر ، وهذه الترجمة تحتاج فى العادة إلى مترجمين لهم إلمام كامل بموضوعات البحوث والدراسات التى يترجمونها ومعرفة المصطلحات الفنية والعلمية التى ترد فيها .

ومن أبرز أشكال الترجمة فى المؤتمرات الدولية الترجمة الفورية ، وهى الترجمة التى تتم من إحدى اللغات إلى الأخرى فى نفس الوقت الذى يتم فية الكلام ، وتتوافر بمقاعد الوفود فى المؤتمرات فى العادة أجهزة صغيرة بها سماعات يستطيع العضو أن يديرها بحيث يمكنه أن يسمع كلام المتحدث باللغة التى يفهمها هو ليتابع ما يقول على الفور ، وتعتبر هذه الترجمة حيوية وقت انعقاد الجلسات حيث يتعذر بدونها سير أعمال المؤتمر ، وتخصص فى

القاعات التى تعقد فيها المؤتمرات ـ سواء بالنسبة للجلسات العامة أم بالنسبة للجان ـ كبائن خاصة بالمترجمات والمترجمين تفصلها عن القاعات ألواح زجاجية بحيث يمكن مشاهدة الحاضرين والتعرف على الوفد الذى يتحدث وبالتالى معرفة اللغة التى يتحدث بها ، كى يقوم بترجمتها على الفور المترجم أو المترجمة المختصة .

وليست مهمة الترجمة الفورية من المهام اليسيرة ، بل إنها تحتاج إلى تدريب كبير ، كما أن لها معاهدها المتخصصة فى العالم التى تدرب الدارسين فيها بأحدث الطرق المتقدمة فى مجال الترجمة بحيث يؤهلون للعمل فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، والترجمة الفورية أكثر من هذا تمرين وخبرة عملية ، وكلما كان المترجمون والمترجمات فى المؤتمر على درجة كبيرة من المران كلما يسر ذلك إمكانية متابعة الوفود لكل ما يدور فى المؤتمر من مناقشات وبالتالى إمكانية مساهمة الجميع فى انجاح المؤتمر .

وقد توفد إحدى الدول من يمثلها فى المؤتمر دون أن يكون له إلمام بإحدى اللغات التى يجرى العمل فى المؤتمر على التخاطب بها أن ترتيب الترجمة الفورية إليها ، وفى هذه الحالة تعين هذه الدولة إلى جوار ممثلها أو رئيس وفدها مترجما يقوم بالترجمة الفورية الخاصة له ، حتى ييسر عليه متابعة سير المناقشات فى الجلسات ، ويكون ذلك الترتيب خاصا بهذا المندوب لا تقوم به سكرتارية المؤتمر ، بل يحضر المترجم معه ويكون ملازما له ، ليس فى جلسات المؤتمر فحسب ، وإنما كذلك فى مختلف الأنشطة التى تتم بمناسبته ، بما فى ذلك الحفلات حيث يراعى من يقوم بتنظيمها دعوة المترجم فى الوقت نفسه وترتيب أن يكون مقعد مجاوراً لمقعد المندوب ، حتى يتمكن من ترجمة كلامه إلى الآخرين وترجمة كلامهم إليه .

والاختزال كذلك يعتبر من الأعمال الهامة فى المؤتمرات الدولية ، وهو مهمة تتطلب السرعة والكفاءة ، بحيث يمكن القائمين بعملية الاختزال أن يعدوا محاضر الجلسات والقرارات والتقارير اللازمة للجان المؤتمر فى أسرع وقت ممكن ، وترتبط أعمال الاختزال فى العادة بكفاءة المختزلين والمختزلات فى النسخ على الآلة الكاتبة ، ويتعين أن يتم مراجعة ما ينسخ قبل تقديمه ، حتى يكون خالياً من الأخطاء ، مما ييسر إمكانية الإفادة منه فى المؤتمر .

كذلك من أعمال السكرتارية أن يكون هناك ترتيب لتوفير الأدوات الكتابية اللازمة للوفود ، بحيث توزع أمام مقاعد رؤساء الوفود الأقلام والكراسات التى تحمل اسم وشعار المؤتمر ، وأن يمكن الوفود كذلك من الحصول على ما يلزمهم منها ، لكى يتمكنوا من تقييد ما يرغبون فى تقييده فيها من ملاحظات ، وليستخدموها فى إعداد ما يرغبون فيه من تصريحات أو بيانات .

عناصر التشغيل

اختيار رئيس المؤتمر :

لكى يعقد المؤتمر وتدار أعماله ، يتعين اختيار رئيس له ، ومهام رئيس المؤتمر ذات أهمية كبيرة ، فهو المنوط به إدارة أعمال المؤتمر وتنسيقها ، وتوجيه المناقشات وبلورتها ، وهو الذى يقوم بتنظيم أعمال المؤتمر وتلخيص المناقشات وإيضاح النقاط والاقتراحات التى يشوبها الغموض ، فضلا عن توزيع المهام على الأعضاء واللجان التى يتفرع عنها المؤتمر ، ورئيس المؤتمر هو على وجه العموم المسئول عن إدارة جلسات المؤتمر وتوجيه أعمالها ، عن طريق مختلف الأساليب كفتح باب المناقشة فى البنود الواردة فى جدول الأعمال ، وإعطاء الكلمة للوفود حسب ترتيب تسجيل أسمائهم والإشراف على التصويت ، وتلقى أعمال اللجان وإطلاع الوفود عليها .

ويعاون رئيس المؤتمر مكتب يتشكل برئاسته ومن نائب أو أكثر وكذلك مقرر أو أمين سر — سكرتير — ، ونائب الرئيس ينوب عن الرئيس فى حالة غيابه فى إدارة الجلسات ، وقد يرأس نواب الرئيس اللجان التى يتفرع عنها المؤتمر ، ويكلف أمناء السر بالأعمال ذات الطابع الإدارى فى المؤتمر ، وفى حالة تعدد نواب الرئيس يكون لهم ترتيب بحيث يكون هناك نائب أول ونائب ثان وهكذا ، ويسهل ذلك أن يحل النائب الأول محل الرئيس فى حالة غيابه ، والثانى فى حاله غياب الأول وهكذا .

وهناك عرف سائد منذ القدم ، بمقتضاه تكون رئاسة المؤتمر لرئيس وفد الدوله الداعية أو الدولة التى ينعقد المؤتمر على أرضها ، ولكن اختيار رئيس وفد هذه الدولة أو تلك لابد أن يكون بناء على اقتراح يقدم من مندوب

إحـدى الدول المشتركة ، وقد يحسن أن تـكون هذه الدولة الأخيرة هى الواردة على رأس القائمة الأبجدية للدول المشتركة ، ولوجود هذا العرف تحرص الدولة الداعية على اختيار رئيس وفدها من الشخصيات البارزة فيها أو على حضور الشخصية التى تمثل المستوى الذى يعقد عليه المؤتمر ، كشخصية وزير الخارجية فى حالة المؤتمر الذى يعقد على مستوى وزراء الخارجية أو كشخصية رئيس الجمهورية ذاته فى حالة مؤتمر القمة .

غير أن العرف الخاص بإعطاء رئاسة المؤتمر لرئيس وفد الدولة الداعية أو التى يعقد المؤتمر على أرضها ، ليس عرفاً مطلقا ، فقد حدث أن لم يطبق عند عقد بعض المؤتمرات فى الماضى ، حين أنتخب المندوب الروسى رئيسا لمؤتمر بروكسـل الذى عقد لتقنين حقوق الحرب ، وكـذلك لم يطبق فى مؤتمرى الصلح الأول والثانى فى لاهاى كما أنه فى حالة مؤتمرات الصلح بناء على وساطة من دولة محايدة ، فقد كان هناك عرف كذلك بأن ينتخب ممثل هذه الدولة فى مثل هذه المؤتمرات .

أما إذا عقد اجتماع أو مؤتمر دولى فى أراضى دولة ليست مشتركة فيه ، فإن الدول المشتركة فيه تتناول رئاسة هذا المؤتمر بطريقة دورية ، أو أن بالرئاسة المقررة له إذ كان هذا الاجتماع أو المؤتمر هو اجتماعا ذا طبيعة خاصة ، ولـكن دواعى اللياقة والمجاملة تقتضى فى هذه الحالة أن يدعو هذا الاجتماع الدولة المضيفة للاشتراك فى أعماله بصفة مراقب ، وصورة ذلك انعقاد لجنة الأثنى عشر الإفريقية على مستوى الوزراء فى الرباط فى يونيو ١٩٧٥ ، وهى اللجنة التى شكلتها منظمة الوحدة الافريقية لبحث مشروع الإعلان وبرنامج العمل للتعاون الإفريقى العربى ، وليست المغرب عضواً فى هذه اللجنة ، فوجهت لها الدعوة فى أول اجتماع للجنة للاشتراك بمراقب ، على أساس أنها الدولة المضيفة .

ولكيلا يكون هناك أى خلاف أو حساسية عند اختيار رئيس المؤتمر ونوابه وباقى هيئة المكتب . فالمعمول به أن يتم اجتماع قبل انعقاد المؤتمر مباشرة على مستوى المندوبين للإتفاق على اختيار الرئيس وهيئة المكتب ، وكذلك على الدولة التى يقدم مندوبها الاقتراح باختيار الرئيس أو النواب ، وفى الجلسة الأولى يكفى مجرد الاقتراح ثم تأييده من أحد الأعضاء حتى تتم الموافقة عليه من غير الدخول فى مناقشات طويلة .

ورئيس المؤتمر يظل رئيساً للمؤتمر ، حتى بعد انتهاء المؤتمر ولحين انعقاد المؤتمر التالى ، وذلك بالنسبة للمؤتمرات التى تعتبر دورات متتابعة للهيئات والأجهزة الخاصة بمنطقة دولية أو إقليمية ، بحيث يستطيع التحدث باسم المنظمة طوال الفترة بين انعقاد الدورة التى رأسها والدورة التى تليها ، بل أنه هو الذى يرأس الدورة التالية فى جلستها الافتتاحية لحين اختيار الرئيس الجديد حسب العرف السائد السالف الذكر .

وفى الجمعية العامة للأمم المتحدة يتم انتخاب رئيس للجمعية فى بداية كل دورة على أساس التناوب الجغرافى بين المناطق الجغرافيه ، وهى منطقة الدول الأفريقية والآسيوية ، ومنطقة دول شرق أوربا ، ومنطقة دول أمريكا اللاتينية ، ومنطقة دول أوربا الغربية ودول أخرى ، وتجرى العادة على أن تتفق المجموعة الجغرافية التى عليها الدور على التقدم بمرشح واحد عنها ، وقد رشح لرئاسة الجمعية فى الدورة الثلاثين (١٩٧٥)رئيس وزراء لكسمبورج ووزير خارجيتها (جاستون تورن) الذى أتفقت عليه مجموعة دول أوربا الغربية ، وتنتخب الجمعية العامة كذلك ١٧ نائباً لرئيس الجمعية العامة ، سبعة منهم لمجموعة الدول الأفروآسيوية وخمسة للدول الأعضاء الدائمين فى مجلس الأمن وثلاثة لدول أمريكا اللاتينية واثنان لدول أوربا الغربية وواحد لدول

شرق أوربا ، على أن ينتقص وتحد من العدد المقرر لأية مجموعة إذا انتخب رئيس الجمعية منها .

تشكيل اللجان :

لكى يستطيع المؤتمر الدولى أن ينجز أعماله فى الوقت المحدد ، فقد جرت العادة على تشكيل لجان توزع عليها بنود وموضوعات جدول الأعمال ، خاصة مع تشعب هذه الموضوعات وكثرة عددها ، ويحدد عدد اللجان التى تشكل على ضوء وفرة بنود جدول الأعمال ، ويراعى فى توزيع البنود على اللجان أن تختص كل لجنة بمجموعة من الموضوعات المتقاربة ، وتخصص الموضوعات ذات الطابع السياسى أو الحساس للجنة العامة ، وكذلك بالنسبة للموضوعات التى لها صفة العموم أو تستلزم مناقشة عامة .

والمفهوم أن مبدأ المساواة بين الدول لابد من احترامه فى اللجان ، بحيث يكون لكل دولة صوت واحد ، سواء مثلها فى اللجنة مندوب أو أكثر وتهتم كل دولة بأن تكون ممثلة فى كل اللجان ، فهى تعين مندوبا لها أو أكثر فى كل لجنة ، وكان المبدأ السائد ألا تغير الدولة مندوبها فى اللجان حتى انتهاء أعمالها ، ولكن تقرر فى اجتماعات السلم فى لاهاى عام ١٩٩٧ إمكان تبديل المندوبين فى جلسات اللجان وذلك إذا ما رأت ضرورة للتبديل ، كأن يفشل المندوب فى مهمته أو كان تستبدل الدولة بمندوبها فى اللجنة خبيراً أقدر على النجاح فى معالجة الموضوعات المطروحة على هذه اللجنة .

والواقع أن قصر المؤتمرات الدولية على الجلسات العامة أمر يصعب تحقيقه من الناحية العملية ، وذلك لعدة اعتبارات ، منها أن كثرة عدد الموضوعات وتعددها بالنسبة لكل مؤتمر تجعل من الأنسب توزيعها على لجان تمكينا للمؤتمر من إنجاز أعماله فى الفترة المحددة له ، ومنها أن كل لجنة

توزع عليها مجموعة موضوعات محددة ومتقاربة أو مرتبطة إلى حد ما بعضها ببعض ، الأمر الذى ييسر مناقشتها والانتهاء منها فى الوقت المحدد ، وكثيراً ما يتم توزيع أعضاء الوفود المشتركة على اللجان حسب التخصص أو الاهتمامات فى الموضوعات المطروحة على كل لجنة ، مما يتيح إمكانية أكبر لتفهم النقاط بطريقة أسرع وأكثر فعالية .

وتوزيع العمل على لجان تلابسه فى الوقت نفسه عدة إعتبارات ، منها مايقال فى العادة من بطء العمـــل فى اللجان ، وكثرة المراجعات واضطرار بعض المندوبين للرجوع إلى رؤساء وفودهم الممثلين فى اللجنة أو الجلسة العامة ، ومنها كذلك أن موضوعات الهامة التى تكون موضع خلاف بين الوفود المشتركة كثيراً ما يصعب الاتفاق عليها فى اللجان ويتقرر رفعها أو إحالتها إلى اللجنة أو الجلسة العامة للمؤتمر ، حيث تكون محلا للمناقشة من جديد ، مما يطيل من الوقت فى مناقشتها ، مرة فى اللجنة المختصة ثم فى اللجنة أو الجلسة العامة ، هذا فضلاعن أنه فى بعض الأحيان لا يكون عدد أعضاء الوفود بالنسبة لبعض الدول المشتركة فى المؤتمر عدد كاف لتغطية اللجان إذا تعددت فيصعب على هذه الدول متابعة أعمال اللجان بطريقة فعالة .

غير أن توزيع العمل فى المؤتمر على لجان بالوضع المذكور تعنى أن هذه اللجان يتم تمثيل جميع الدول المشتركة فى المؤتمر فى كل منها ، ولـكن ليس هذا هو الشكل الوحيد لتشكيل اللجان ، فهناك اللجان الفرعية أو الخاصة التى يمـكن أن يشكلها المؤتمر أو إحدى لجانه لدراسة نقطة بعينها أو للتوفيق بين مجموعة من الآراء التى أبديت فى الاجتماعات ، وكذلك لجـــان الصياغة التى تعد مشروع التقرير والقرارات التى تم الاتفاق عليها ويتم تشكيل هذه اللجان بانتخاب أعضائها فى الجلسة العامة ، أو بانتخاب رؤساء حيث يقومون هم باختيار أعضائهم .

وإذا ماحدث فى اللجنة الفرعية الاختلاف حول إحدى النقاط أواعتبرت هذه اللجنة نفسها غير مختصة بمعالجة هذه النقطة لعدم خبرة أعضاء اللجنة فيها من الناحية الفنية ، فيمكنها أن تشكل لجنة فرعية ثانوية تعتبر لجنة خبراء ، من شخصين أو ثلاثة ، تكلفها بالدراسة وتقديم تقرير إليها ، أى إلى اللجنة الفرعية ، فإذا وافقت عليه هذه اللجنة الأخيرة ترفعه إلى اللجنة الأعلى ثم إلى الجلسة أو اللجنة العامة للمؤتمر ، لاتخاذ القرار النهائى فى نتائج الدراسة والمناقشة بعد كل هذه المراحل التى يتم فيها بالطبع التنقيح والتعديل حسب التسلسل على مستويات اللجان .

وطبيعى أن يقع على عاتق الجلسة أو اللجنة العامة الكثير من المسئوليات فهى المنوط بها مراجعة أعمال اللجان والتقارير التى أعدتها هذه اللجان ، كذلك تقوم بمراجعة مشروعات القرارات والتوصيات وتنسيقها وإقرارها ، وهى على وجه العموم المسئولة عن توجيه نشاط ومناقشات المؤتمر بمختلف لجانه بحيث يتمكن المؤتمر من تحقيق أهدافه ، وقد يطلق على هذه اللجنة لهذه السبب اسم لجنة التوجيه Steering Committee وهى تضم فى العادة رؤساء الوفود المشتركة وهى بهذا المستوى مع قلة العدد تستطيع أن تقبل أو ترفض أو تعدل فى كل نتائج ومحصلات أعمال المؤتمر ولجانه ، وقد تشكل هذه اللجنة ذاتها لجنة فرعية من بعض الرؤساء الذين تختارهم للاتفاق على نقطة من النقاط تعرض نتائج مناقشاتها ومحصلته على لجنة التوجيه التى شكلتها .

وهناك أنواع متميزة من اللجان تعمل فى إطار الهيئات والمنظمات الدولية فهناك ما يعرف باسم اللجان الدائمة .

التى تختص كل منها بمتابعة جانب من جوانب النشاط المحددة للمنظمة

أو الهيئة التي تتبعها هذه اللجان. وهناك ما يطلق عليه إسم Adhoc Committee وهي اللجان التي تشكل لبحث شئون معينة وتنتهي بمجرد الانتهاء منها ، كأن تشكل لجنة لبحث لوضع لائحة للاجراءات تنتهي عند الفرغ منها ، وهناك ما يعرف باسلا اللجان المتخصصة ، ومن أمثلتها ما نص عليه ميثاق منظمة الوحدة الأفريقية ، من لجان متخصصة النواحي الاقتصادية والاجتماعيـــة، للأبحاث (مادة ٣٠) .

وعلى أنه يلاحظ أن المنظمة أو الهيئة الدولية أو الاقليمية التي تعقد مؤتمر أو اجتماعا تشكل اللجان لتنظيم أعماله ، قد تـكون هي ذاتها متخذه شكل اللجنة أو معتبرة كذلك في اطار تنظيم دولي أو اقليمي معين ، ففي هذه الحالة تعتبر هذه اللجنة فرعا دائماً لهذا التنظيم ، وعلى حين أن اللجان التي تشكلها اجتماعاته أو مؤتمراته هي لجان لتنظيم وانجاز العمل أثناء انعقاد هذه الاجتماعات المؤتمرات طبقا لجدول الأعمال الموضوع لها ، ومن أمثلة ذلك اللجان الإقليمية التابعة للمجلس الإقتصادي والأجتماعي للأمم المتحدة ، كاللجنة الاقتصادية لأفريقيا ، واللجنة الاقتصادية لآسيا وغيرها ، وكذلك من الأمثلة في اطار منظمة الوحدة الأفريقية لجنة التنسيق لتحرير أفريقيا .

وقد نصت اللائحة الداخلية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي على أن المجلس ينشيء اللجان الضرورية اللازمة لممارسة أعمال المجلس ، ويحدد المجلس اختصاصات وتشكيل هذه اللجان (مادة ٧١) ، ونص النظام الداخلي للجنة الاقتصادية لأفريقيا على أنه يجوز للجنة في كل دورة انشاء ما تراه ضروريا من لجان فرعية عامة أو محددة العضوية ، واحالة أي بند من بنود جدول الأعمال اليها لدراسته ووضع تقرير بشأنه ، وأنه يجوز للجنة بالتشاور مع

الأمين التنفيذى تخويل مثل هذه اللجان الفرعية الاجتماع فى غير أوقات انعقاد اللجنة (مادة ١٩) وأن رئيس اللجنة يتولى ، بشرط موافقتها ، تسمية أعضاء لجانها الفرعية مالم تقرر غير ذلك (مادة ٢٠) ونصت لائحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية على أن للمجلس أن يشكل لجانا خاصة ومجموعات عمل مؤقته وفقا للضرورة (مادة ٣٦) .

الامانة العامة

ولكل إجتماع أو مؤتمر دولى سكرتارية تقوم بممارسة الأعمال الإدارية ومن أبرز هذه الأعمال تسجيل محاضر الجلسات، وإعداد مشروعات القرارات والتوصيات ، ووضع نصوص البلاغات والبيانات التى توزع على الصحف ، وإستلام المراسلات الخاصة بالمؤتمر وتسليمها للأعضاء الموجهة إليهم ، وترجمة النصوص والوثائق والخطب والمناقشات كما تقوم السكرتارية فى الغالب بفحص وثائق التفويض إذا لم ينتخب المؤتمر لجنة خاصة لهذا الغرض .

وتتشكل السكرتارية فى العادة برئاسة سكرتير عام أو أمين عام ، يختار من الشخصيات البارزة ذات الخبرة والممارسة الدبلوماسية من الدول الأعضاء ، ويعاون السكرتير العام عدد من السكرتيرين المساعدين فضلا عن مجموعة من الموظفين الاداريين ، وليست هناك قاعدة ثابتة لاختيار هؤلاء ، فقد يختارهم السكرتير العام من موظفى الدولة الداعية أو من الملحقين بالوفود ، وإذ كان المؤتمر أو الاجتماع دورة من الدورات المتتابعة التى تشرف على تنظيم عقدها منظمة دولية أو إقليمية ، فإن موظفى هذه المنظمة يختارون فى الغالب للمساهمة فى السكرتارية والأعمال الإدارية ، ولكن ذلك لا يكون كافيا فى كثير من الأحيان ، ولا يمنع من الاستعانة بموظفين من الدولة الداعية أو من وفود الدول المشتركة فى المؤتمر .

وفى هيئة الأمم المتحدة ، نص الميثاق فى المادة التاسعة والتسعين على أن السكرتير العام له أن ينبه مجلس الأمن إلى أية مسألة يرى أنها قد تهدد حفظ السلام والأمن الدولى ، وينطبق ذلك بالطبع على علاقة السكرتير العام بالفروع الأخرى للأمم المتحدة ، كذلك يقوم السكرتير العام بتقديم تقرير سنوى عن نشاط الهيئة وأعمالها الى الجمعية العامة ، كما أنه هو الذى يعد جدول الأعمال المؤقت لاجتماعات الفروع الرئيسية للأمم المتحدة ، كما تتولى الأمانة العامة للأمم المتحدة اعداد البحوث والدراسات الفنية التى تطلبها الفروع الرئيسية للأمم المتحدة ، والأمانة العامة تعتبر على وجه العموم الأداة التنفيذية للأمم المتحدة تقوم بابلاغ الدول الأعضاء بما يتخذ من قرارات ومتابعة تصرفاتهم أزاءها وتقدم للجمعية تقريراً عنها ، ومن أهم المصالح التى تتفرع منها الأمانة العامة مصلحة لشئون المؤتمرات والخدمات العامة ، تضم ادارة للمؤتمرات وأخرى للمحاضرات وثالثة للترجمة ورابعة للنشر وخامسة للاتصال وسادسة للصيانة والهندسة وسابعة للمشتروات .

واذا أخذنا المثل — فى المنظمات الدولية الإقليمية — من منظمة الوحدة الأفريقية ، وجدنا أنه طبقا لمهام ولوائح السكرتارية العامة ، تشرف هذه السكرتارية على تنفيذ قرارات مجلس الوزراء التى تتعلق بجميع المبادلات الاقتصادية والاجتماعية والقانونية والثقافية بين الدول الأعضاء ، كما تحفظ وثائق وملفات اجتماعات المؤتمر ومجلس الوزراء واللجان المتخصصة والأجهزة الأخرى للمنظمه ، وتضع السكرتارية فى حدود امكانياتها ، تحت تصرف اللجان المتخصصه الخدمات الفنية والإدارية التى قد تطلب ، وكذلك تتلقى السكرتارية وثائق التصديق على الاتفاقيات التى تعقد بين الدول والأعضاء وتعد تقريراً سنويا عن أوجه نشاط المنظمة ، كما تعد تقريراً عن أوجه النشاط الذى تقوم به اللجنة المتخصصة لعرضه على مجلس وزراء المنظمة ، هذا

فضلا عن اعداد برنامج وميزانية المنظمة لكل سنة مالية لعرضها على المجلس النظر فيها والموافقة عليها .

وأبرز ما ورد بمهام ولوائح السكرتارية العامة للمنظمة هو نص المادة الثالثة التى قضت بأن هذه السكرتارية هى نفسها سكرتارية المؤتمر وسكرتارية مجلس الوزراء وسكرتارية اللجان المتخصصة والأجهزة الأخرى للمنظمه ، كما نصت المادة الخامسه عشر على الإدارات التى تتفرع فيها السكرتارية العامه ، ومنها ادارة الشئون الإدارية والمؤتمرات والاستعلامات ، وهكذا يتضح أن السكرتارية العامة للمنظمة لها دور فى التحضير لمؤتمرات المنظمة قبل انعقادها ، ودور فى أثناء انعقاد هذه المؤتمرات يتركز فى القيام بأعمال السكرتارية ، ودور بعد انتهاء انعقاد المؤتمرات فى تنفيذ ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمرات ودورات المنظمة .

وكذلك الأمانة العامة لجامعة الدول العربية هى التى تسهر على التحضير لأعمال مجلس الجامعه ولجانها ، كما تتولى تنفيذ ما يصدر عن الجامعه من قرارات أو توصيات ، ويقوم الأمين العام بدعوة مجلس الجامعة للانعقاد فى المواعيد المحددة ، ويعد مشروع ميزانية الجامعة ويعرضه على المجلس قبل بدء السنة المالية لإقراره بتوزيع النفقات على الدول الأعضاء .

مبادىء المؤتمرات

وحدة الكيان :

من الصفات العامة للاجتماعات والمؤتمرات الدولية ما يطلقون عليه وحدة الكيان ، ومعنى ذلك أن هذه الاجتماعات والمؤتمرات تعتبر مستقلة عن الاجتماعات والمؤتمرات التى سبقتها وكذلك تلك التى ستأتى بعدها بحيث أن كل اجتماع أو مؤتمر يكون هو المرجع فيما يتعلق بنظامه وإجراءاته الداخلية ، والاعتبارات التى بنيت عليها وحدة للكيان ، منها أن الاجتماعات والمؤتمرات الدولية لاتعتبر أداة لمعالجة السياسة الدولية ، كما أنه ليس هناك نظام موحد تلتزم به الدول جميعاً فى شأن تنظيم أعمال الاجتماعات والمؤتمرات الدولية وتحديد صلاحيتها كلها ، ومن ثم ليس هناك نظام داخلى لكل الاجتماعات والمؤتمرات ، وإنما نشأت من واقع الخبرات عادات وتقاليد ومبادىء أصبحت فى مجموعها تشكل عرفاً عاماً يتبع فيما يعقد من اجتماعات ومؤتمرات .

والواقع أنه فى العصر الراهن ظهرت الحاجة إلى إيجاد قواعد ثابتة للإجراءات تكون صالحة للعمل بها فى مختلف الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، وبرز الاتجاه إلى تطبيق القواعد والأنظمة المتبعة فى اجتماعات البرلمانات والهيئات التشريعية على الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، وذلك بسبب التشابه بين أعمال البرلمانات والمؤتمرات من جهة ومن جهة أخرى نظراً لأن معظم المندوبين الذين يوفدون لحضور الاجتماعات والمؤتمرات الدولية خاصة منها ذات الطابع السياسى يكونون قد سبق أن مارسوا الحياة البرلمانية والسياسية .

والتشابه بين الاجتماعات الدولية واجتماعات الهيئات البرلمانية واضح فى الأساليب التى تتبع وتنظيمات السكرتارية واللجان وغيرها « وفى الجلسات التى تعقد بالهيئة الكاملة تحدد الخطوط الرئيسية لمشروعات الاتفاقات ثم يعهد بإعداد هذه المشروعات إلى لجان مشكلة من الأعضاء . وتجتمع كل لجنة لمناقشة المشروع الذى يصيغه المقرر ، ثم يعقد الاجتماع الدولى بهيئته الكاملة عندما تنتهى اللجان من أعمالها لإقرار مشروعات الاتفاقات التى وضعت حيث تطلب الوفود ما تراه من تعديلات على هذه المشروعات ، ويمكن أن يشكل الاجتماع لجنة للتوفيق بين مختلف الآراء التى يمكن أن تحصل على الموافقة من الهيئة العامة .

على أن الاجتماعات الدولية التى تنظم بصفة دورية متتابعة بمعرفة المنظمات الدولية ، كهيئة الأمم المتحدة ، والمنظمات الأقليمية كجامعة الدول العربية وكمنظمة الوحدة الأفريقية وغيرها ، فمثل هذه الإجتماعات لها نظام موحد للإجراءات تم الاتفاق عليه عند إنشاء التنظيم الدولى أو الأقليمى الذى يشرف على عقدها ، وذلك فى شكل البروتوكول الخاص أو لائحة الإجراءات التى وضعت ووافق عليها جميع الدول المشتركة على ضوء الميثاق الذى تم بمقتضاه إنشاء التنظيم ، كما جرى العمل فى الاجتماعات والمؤتمرات العادية على تطبيق الإجراءات التى سبق أن استخدمت فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية .

وإذا لم يكن الاجتماع أو المؤتمر منظما بمعرفة هيئة دولية أو أقليمية لها أنظمتها ولوائحها ، فإن النظام الداخلى يتفق عليه فى العادة فى الجلسة الأولى ، والمفروض أن يكون موجزاً ولكن فى دقة ووضوح ، وهذا النظام يحدد الشئون الخاصة بهيئات المؤتمر ونظام سير العمل ، وتتضمن الأمور المتعلقة بهيئات المؤتمر الوفود وتشكيلها ورئاسة المؤتمر وصلاحياتها ومكتب المؤتمر

ومهامه ولجنة فحص وثائق التفويض ، واللجان من حيث رئاستها وعضويتها ومقرريها ، فضلا عن الأمور المتعلقة بسكرتارية المؤتمر ، وأما الأمور المتعلقة بنظام سير العمل فتشمل علنية أو سرية الجلسات ، وحق طلب الكلام ، وتعيين لغة أو لغات المؤتمر الرسمية ، وقواعد تأجيل المناقشة وإنهائها ، وقواعد اقتراح وتعديل مشروعات وقواعد التصويت وقواعد الانتخاب ، فضلا عن تطبيق النظام الداخلي فى اللجان .

كتمان المناقشات :

ومن مبادىء الاجتماعات والمؤتمرات الدولية كذلك مبدأ كتمان المناقشات وكان مبدأ مثار اهتمام فى فقه القانون والعلاقات الدولية منذ زمن طويل ، وفى عام ١٨٩٩ جرت المناقشات فى اجتماعات مؤتمر السلام الذى انعقد فى مدينة لا هاى فى سرية تامة رغم التى بذلها الوفد الأمريكى ، وقام وقتذاك خلاف تمت تسويته بالسماح لرئيس الجلسة بأن يزود الصحف ببلاغات للرأى العام ، كانت الصحف تنشرها دون الاشارة الى صفتها أو مصادرها ، وساد مبدأ كتمان المناقشات حتى قامت عصبة الأمم حيث كانت تعتقد معظم جلساتها بصورة علنية رغبة من العصبة فى الدعاية لأعمالها وكسب عطف الرأى العام العالمى ، وكانت البلاغات التى تنشر عن جلسات عصبه الأمم مقتضبة ثم يعقبها نشر المناقشات بالنص الكامل .

أما اليوم ، فالسائد هو أن تجرى المناقشات فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية فى جو من السرية والكتمان على أن تكون بعض الجلسات علنية ، وهى جلسة الافتتاح وجلسات المناقشات الشكلية وتوقيع الاتفاقات والجلسة الختامية ، ويبدو أن السرية الكاملة فى أعمال الاجتماعات والمؤتمرات الدولية قد أصبحت نسبية ومن الصعب تحقيقها بصفة مطلقة ، اذ يتسرب فى العادة

أخبار المناقشات إلى خارج قاعات الاجتماعات والمؤتمرات وذلك مرجعه إلى نشاط الصحفيين ووكالات الأنباء واهتمام الصحافة وتنافسها فى استقصاء أنباء المناقشات أولا بأول ، وكثيراً ما يتضمن تنظيم المبنى الذى يعقد فيه المؤتمر ترتيبا خاصة بالصحافة والأعلام ، يتضمن قاعدة خاصة بهم والأجهزة الأعلامية التى يرسلون رسائلهم وبرقياتهم بها . وهذا الترتيب من شأنه أن يتيح الفرصة للصحافة لكى تكون قريبة من أعمال المؤتمر . وعلى صلة مستمرة بأحداثه وبوفوده وبسكرتاريته .

المساواة بين الدول :

ومن أهم المبادىء التى تحكم الاجتماعات والمؤتمرات الدولية مبدأ المساواة بين الدول المشتركة فيها فهذه الدول تتمتع بالمساواة القانونية بصرف النظر عن مدى مالها من قوة عسكرية أو إقتصادية . كذلك بصرف النظر عن مساحتها وعدد سكانها وعن المذهب الذى تدين به والنظام الدستورى الذى تأخذ به ومضمون مبدأ المساواة هو أنه من حق وفود الدول المشتركة أن تساهم فى أعمال ومناقشات المؤتمر على قدم وساق وأو توقع على الاتفاق متى تعقد فى المؤتمر أسوة بوفود الدول العظمى . ويؤدى ذلك أن يكون لكل دولة صوت واحد فى المؤتمر . وأصبح ذلك مبدأ معترفاً به ومعمولا به فى الأنظمة الداخلية للمؤتمرات .

والواقع أن فكرة المساواة بين الدول تتركز فى فقه القانون الدولى فى ثلاثة صور . الأولى المساواة الواقعية التى يقال فيها بأن مجرد المناداة بأن تتساوى الدول أمام القانون الدولى غير كاف ما دامت الفوارق المادية بين الدول الكبيرة والدول الصغيرة هى فوارق كبيرة . ومن هنا كان الفقهاء ينادون بتفتيت الدول الكبرى أو بتجميع الدول الصغرى حتى تتحقق المساواة

فى المجتمع الدولى . والثانية هى المساواة المطلقة التى تخول كل دولة بمجرد وجودها نفس الحقوق والالتزامات التى تخول للدول الأخرى بصرف النظر عن حجم الدولة وقوتها . ومؤدى ذلك بالنسبة للمنظمات الدولية واجتماعاتها تأكيد المساواة بين الدول الأعضاء بصرف النظر عن كيفية انضمامها إلى المنظمة أو تاريخ ذلك الانضمام . وكذلك تمثيل كل الدول الأعضاء بنفس العدد من المندوبين فى كل هيئات ومجالس وفروع المنظمة فضلا عن المساواة فى حق التصويت لكل الدول واشتراط الإجماع لالتزام جميع أعضاء المنظمة بقراراتها . وقد قامت على هذا الأساس منظمة الدول الأمريكية . والثالثة المساواة النسبية التى تتضح اليوم فى هيئة الأمم المتحدة . وتؤدى إلى أشكال من التمييز بين الدول الأعضاء بالنسبة للتصويت . وهو ما يتضح فى حق الفيتو فى مجلس الأمن . وبالنسبة للتمثيل سواء من حيث العدد أو من حيث الدوام والتوقيت .

ويعتبر بروز مبدأ المساواة بين الدول تطوراً هاما وعنصراً أساسيا فى العلاقات الدولية فى العصر الراهن ، ولقد كان المبدأ فى حد ذاته فى الماضى مصدر النزاع بين الدول على الأسبقية الخاصة بممثليها الدبلوماسيين فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية وكان بروز مبدأ المساواة مرجعه ما كان يفرضه الواقع من وجود دول عظمى ودول صغرى ، وكان من الممكن للدول الكبرى الإضرار بالدول الصغرى حيث تجتمع لمناقشة مختلف الشئون الدولية الهامة وتفرض ما تتخذه من قرارات على الدول الصغرى أضحى لها مركزها وكيانها فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية مع بروز مبدأ المساواة وأخذت الدول الصغرى تمارس حقوقها فى إبتداء رأيها وتقديم اقتراحاتها فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، شأنها فى ذلك شأن الدول الكبرى .

والواقع أن مبدأ « لكل دولة صوت واحد » من شأنه فضلا عن تحقيق المساواة القانونية بين الدول . أن يحقق ميزة وقوة للدول النامية . حيث أن الأغلبية فى العادة تكون لها نظراً لكبيرة عددها : كما أن الدول الكبرى تعمل حسابات لتجمعات الدول النامية وللاجتماعات والمؤتمرات التى تعقدها ٠ كما أن تضامن الدول النامية وللاجتماعات والمؤتمرات التى تعقدها . كما أن تضامن الدول النامية فيما بينها له أثره الكبير فى مواجهة الدول الكبرى فى المؤتمرات الدولية التى تضم الفريقين ٠ والصورة الواضحة لذلك اجتماعات الجمعية العامة للامم المتحدة ٠ وأصبحت الدول الكبرى إذا أرادت استصدار قرار معين أن تبذل الجهد الكبير لإقناع مجموعة كبيرة من الدول الصغرى ٠ وتعتمد الدول العظمى حتى الآن على الميزة المخولة لها فى اجتماعات مجلس الأمن وهى الميزة التى تبرز من خلال استخدامها لحق الفيتو .

والمعروف أن سلطة الدول الأعضاء فى مجلس الأمن فى حق التصويت هى سلطة غير متساوية . حيث أن هناك أصواتاً لها امتياز وأصواتا عادية وقد حددت الأصوات الممتازة للدول الخمس الكبرى . وهى الولايات المتحدة الأمريكية واتحاد الجمهوريات السوفيتية الاشتراكية وفرنسا وبريطانيا والصين وقد نص ميثاق الأمم المتحدة على أن تصدر قرارات مجلس الأمن بموافقة أصوات سبعة من أعضائه يكون من بينها أصوات الأعضاء الدائمين متفقة (مادة ٢٧ ف ٣) وواضح أن الامتياز قائم على مبدأ الإجماع لا الأغلبية أى أنه لا يشترط بصدور القرار توافر أغلبية من الأصوات التى لها إمتياز ضمن الأغلبية المطلوبة ، ولكن لابد من إجماع هذه الأصوات بحيث أن كل عضو صاحب صوت له امتياز يكون له حق الاعتراض (الفيتو) . فاذا استخدم هذا الحق يبطل إصدار القرار .

ويرتبط مبدأ الإجماع بمبدأ المساواة . وهو مبدأ من أقدم القواعد التى اتبعت فى المؤتمرات الدولية ، وقد روعى هذا المبدأ فى الاجتماعات الدولية التى انعقدت فى القرن التاسع عشر ، وضمنته عصبة الأمم فى ميثاقها الذى نص على أن القرارات التى تصدر من الجمعية العمومية أو من مجلس العصبة يجب أن تصدر بإجماع أصوات الحاضرين إلا فى حالة الاستثناء (مادة ٥) وأساس هذه القواعد مبدأ سيادة الدول وضرورة المساواة المطلقة بين الدول الكاملة السيادة . فليس لدولة كاملة السيادة إملاء إرادتها على دولة أخرى ذات سيادة كاملة مثلها . وذلك يتحقق فى المؤتمرات الدولية بتطبيق مبدأ الإجماع لأنه لو صدر القرار بمجرد الأغلبية ولم توافق عليه بعض الدول التى تشكل الأقلية المعارضة ، فمؤدى ذلك أن يسرى القرار على هذه الدولة وفى ذلك انتقاص لسيادتها ولمبدأ المساواة مع غيرها من الدول .

غير أن هناك فى فقه القانون الدولى انتقاد لذلك . بالنسبة للمنظمات الدولية فالدول التى قبلت العضوية فيها . إنما تقبل الالتزام بنظام هذه المنظمات وبالنزول عن بعض من سيادتها بمحض إرادتها ، ولا ينتقص من سيادتها ولا من مبدأ المساواة المطلقة بينها وبين غيرها من الدول الأعضاء أن تصدر قرارات هذه المنظمات بالأغلبية . ما دام أن النظام الأساسى الذى وافقت عليه الدول الأعضاء جميعها عند الانضمام إليها ينص على مبدأ الأغلبية والاكتفاء بها لنفاذ القرارات على الدول الأعضاء المشتركة فى التنظيم .

ولتطبيق مبدأ الإجماع هناك أشكال متعددة . منها أن يكون المقصود بالإجماع هو إجماع كل الدول الأعضاء المشتركة فى التنظيم ، بحيث إذا تخلفت إحداها عن الحضور أو حضرت وامتنعت عن التصويت . أو عارضت ، فإنه يكون من المتعذر صدور القرار ، ومنها أن يكون المقصود هو إجماع

الدول المشتركة بالفعل فى الجلسة ، فاذا تخلفت إحدى الدول عن حضور الجلسة ، فان صوتها لا يحسب عند التصويت فى حساب الإجماع ، ومنها أن يقصد بالاجماع إجماع الدول المشتركة فى التصويت ، أما تلك التى تتخلف عن التصويت فان صوتها لا يحسب فى الإجماع ، ومنها الإجماع النسبي الذى يعنى أن القرارات التى تصدر بالأغلبية ولا تكون ملزمة للدول التى امتنعت عن حضور الجلسة أو عن التصويت .

وقد نص ميثاق جامعة الدول العربية على أن ما يقرره مجلس الجامعة بالإجماع يكون ملزماً لجميع الدول المشتركة فى الجامعة ، أما ما يقرره المجلس بالأغلبية فيكون ملزما لمن يقبله (مادة ٧) كما لجأ ميثاق الجامعة فى الوقت نفسه إلى نظام شبه الإجماع ، حيث نص على أن المجلس يقرر التدابير اللازمة لدفع الاعتداء من إحدى دول الجامعة لا يدخل فى حساب الإجماع الدولة المعتدية (المادة ٦) كذلك نص على أن مجلس الجامعة له أن يعتبر أية دولة عضو لا تقوم بواجبات الميثاق منفصلة عن الجامعة ، وذلك بقرار يصدر بإجماع الدول عدا الدولة المشار إليها (المادة ١٨) ولم يحدث من الناحية الواقعية أن طبق أى من هذين النصين .

ولا تزال قاعدة الإجماع متبعة فى مجموعة من التنظيمات الدولية الإقليمية والعسكرية بالإضافة إلى جامعة الدول العربية ، فهى متبعة فى الاتحاد الأمريكى الذى أنشأ « ميثاق بوجوتا » (المادة ٣٤) . وهى كذلك منصوص عليها فى ميثاق حلف وارسو (المادة ٦) ، والواضح أن المبرر الرئيسى لاتباع قاعدة الاجماع هو أنه ليس هناك ما يرغم دولة مستقلة على تنفيذ قرارات لا تؤيدها أو تتعارض مع مصالحها الخاصة أو تنتقص من حقوقها .

وهناك قاعدة أخرى هى قاعدة الأغلبية فى التصويت ، وهــذه القاعدة متبعة فى هيئة الأمم المتحدة بمختلف فروعها حيث تؤخذ قرارات بالأغلبية العادية وأخرى بأغلبية الثلثين فى الجمعية العامة (مــادة ١٨ من ميثاق الأمم المتحدة)وقرارات الجمعية العامة التى تتطلب أغلبية الثلثين هى التى تصدر فى الشئون الهامة (مادة ٨ من الميثاق) وتؤخذ القرارات بالأغلبية البسيطة للاعضاء الحاضرين والمشتركين فى التصويت فى المجلس الاقتصادى والاجتماعى وفى مجلس الوصاية . وتــكون جميع القرارات بالأغلبية المطلقة للمندوبين فيما عدا ما ينص عليه صراحة بالنسبة لمنظمة العمل الدولية ولمنظمة التغذية والزراعة ولمنظمات الطيران المدنى الدولية ولهيئة اليونسكو وغيرها . من الهيئات التابعة للأمم المتحدة .

وأساس قاعدة الأغلبية يرجع إلى الأخذ بالمذهب الديمقراطى . حيث يطبق هذ المذهب فى الهيئات والمجالس واللجان التى تدين بهذا المذهب داخل الدول الحديثة . الأمر الذى يستلزم تطبيق هذا المذهب كذلك فى المجال الدولى كذلك يلاحظ أن من الصعب الحصول على الاجماع بالنسبة لــكل موضوع من موضوعات البحث والمناقشة حيث يلقى الموضوع أو الفــكرة فى العادة التأييد من البعض والمعارضة من البعض الآخر . لذلك ولتيسير امكانية التعاون بين الدول وتحقيق أهــداف المنظمات الدولية يجب الأخــذ بقاعدة الأغلبية . خاصة وأنها لاتتنافى مع مبدأ سيادة الدول ولا مع مبدأ المساواة القانونية بينها جميعا . ما دامت قد وافقت على الاشتراك فى التنظيم وارتبطت بالنظام الأساسى له .

ومن المفهوم فى مجال التصويت أن لأية دولة مشتركة فى المؤتمر الحق

فى الموافقة أو فى الرفض أو فى الامتناع عن التصويت . وقد يتخلف وفــــد احدى الدول عند التصويت فيحسب غائبا وقت رصد الأصوات وقد تبدى احدى الدول تحفظا على القرار الذى يجرى التصويت عليه . وتجرى العادة فى فى الاجتماعات والمؤتمرات على اعتبار القرار موافقا عليه دون اجراء تصويت اذا لم يكن هناك اعتراض عليه من الوفود ، وقد يعتبر القرار موافقا عليه مع التحفظات من جانب الوفود التى قدمتها .

تحديد الصلاحيات

مهام رئيس المؤتمر :

أن مهمة رئيس الاجتماع أو المؤتمر أو اللجنة هي مهمة دقيقة وتحتاج إلى مهارة فائقة ، فرئيس الاجتماع عليه أن يقوم بمجموعة من المسئوليات ، من أبرزها إدرة المناقشة بين الحاضرين ، ومحاولة تركيز المناقشات فى موضوعات جدول الأعمال ، وعليه أن يراعى إتاحة الفرصة للجميع وتباين وجهات النظر المختلفة ، فضلا عن المهارة فى بلورة ما يقال وما يثار فى الجلسات والقدرة على استخلاص النتائج المبنية عـــلى الحقائق التى أبرزت والأفـكار والمناقشات التى تمت .

ويمـكن القول بصفة عامة أن من أبرز واجبات رئيس الاجتماع أو المؤتمر هو عرض المشـكلة أو تقديم الموضوع ، ثم توضيح النقاط التى تحتاج إلى التوضيح ، مع تنمية التفـكير الجمـاعى وبصوت عال لدى المشتركين بقصد التعرف على كيفية الوصول إلى الهدف من الاجتماع أو المؤتمر، مع متابعة البحث عن أفضل الطرق والوسائل للتوصيل إلى هذا الهدف ، ثم على الرئيس كذلك مهمة التلخيص لما يدور من نقاش ، وقد يكون التلخيص على مراحل أو فترات أثناء المناقشات حتى يمـكن الانتقال خطوة خطوة إلى نهاية المطاف .

والواقع أن الهـدف الرئيسى من عقد الإجتماعات والمؤتمرات الدولية هو حل المشـكلات الصعبة أو المعقدة وتقريب وجهات نظر الدول أو الهيئات والمنظمات المشتركة فيها ، لذلك فمن المناسب دائماً أن تتاح الفرصة فى الإجتماع أو المؤتمر لتعبير الحاضرين عن مختلف وجهات النظر ، وأن تتم فى المناقشة معالجة الاختلاف فى الآراء المعروضة ، وقـد يحدث أن ينزل المتحدث عن

بعض رأيه بحيث يمكن الوصول إلى اتفاق ، ولكن فى العادة لا يميل أحد من الناحية العملية إلى النزول عن رأيه كله أو بعضه ، خاصة إذا كان الرأى الذى يعبر عنه مبنياً على تعليمات لدى المتحدث وعلى رئيس الجلسة أن يحاول إيجاد الحل الذى يتسع لكل وجهات النظر المتباينة ، فيكون الحل متضمنا الأخذ بأكثر من رأى فى الوقت نفسه ، أى مستوعباً الآراء المتباينة وهذه الطريقة التى تعرف بطريقة الاستيعاب .

على أن رئيس الجلسة إنما يتقيد فى الواقع بما تنص عليه لائحة الإجراءات المعمول بها فى المؤتمر ، خاصة إذا كان المؤتمر دورة لإحدى المنظمات ، ومن أمثلة ذلك ما نصت عليه لائحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية من أنه لا يحق لأى ممثل أن يأخذ الكلمة دون موافقة الرئيس ، وعلى الرئيس أن يعطى الكلمة بنفس الترتيب الذى طلب به ، وللرئيس أن ينبه أى مندوب تخرج كلمته عن الموضوع الجارى بحثه (مادة ١٦) ، وللمجلس أن يحدد الوقت الذى يسمح به لكل متحدث بشأن أى موضوع . وفى المسائل الإجرائية يحدد الرئيس فترة كلام أى مندوب بحد أقصى خمس دقائق ، وعندما يكون وقت المناقشة محدداً ويتجاوز أى ممثل الوقت المخصص له ، فإن على الرئيس أن ينبهه إلى ذلك دون إبطاء (مادة ٢٢) ، كذلك الرئيس أن يعلن خلال المناقشة قائمة المتحدثين ، كما يعلن قفل القائمة بموافقة المجلس ، إلا أنه يجوز للرئيس أن يعطى أى مندوب حق الرد ، وذلك إذا ما رأى أن كلمته ألقيت بعد إعلان قفل قائمة المتحدثين ، تجعل هذا الإجراء مرغوباً فيه (مادة ٢٣) .

ومن أدق مهام رئيس المؤتمر أن يقوم من حين لآخر بتلخيص وجهات النظر التى أبديت خاصة كلما طالت المناقشة حول موضوع من الموضوعات

وأن يعرض عن الحاضرين البلورة لمجموع الاتجاهات والوجهات ، وهو بمهارته يستطيع أن يعرض على المؤتمر الوجهات التى من الواضح أن هناك اتفاقاً عليها ، وقد لا تكون فى حاجة فى هذه الحالة لاجراء التصويت ، وهو يبرز للحاضرين أن هذه الوجهات يمكن اعتمادها اذا لم تكن هناك معارضة من أحد ، أما الوجهات والنقاط التى يكون الخلاف فيها ظاهراً وتطول فيها المناقشة دون جدوى فى التوفيق بينها ويظهر أن كل صاحب وجهة نظر يريد ابرازها وتسجيلها ، فهنا يطرح رئيس الجلسة المشروع أو الرأى للتصويت حسب القواعد المعمول بها فى اللائحة الخاصة بإجراءات المؤتمر .

وتنظم لوائح الاجراءات بالمنظمات فى العادة الناحية الاجرائية فى التصويت ومن أمثلة ذلك لائحة اجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية التى نظمت حقوق التصويت ، فنصت عن أن لكل دولة من الدول الأعضاء صوت واحد (مادة ٢٨) ، وأن تتخذ جميع القرارات بالاغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الوزراء (مادة ٢٩) ، كما نظمت طريقة التصويت وتفسير التصويت ، فقضت بأن تؤخذ الأصوات برفع اليد وأن لأى مندوب أن يطلب أخذ الأصوات بالنداء بالاسم ، ويتم ذلك حسب ترتيب الحروف الأبجدية لأسماء الدول الأعضاء ابتداء من اسم الدولة التى تختار بقرعة يجريها الرئيس ، وأن لأى ممثل أن يطلب الكلمة بعد الاقتراع لتفسير تصويته (مادة ٣٣) ، كما قضت بأن يجرى تصويت سرى فى الانتخابات ، وكذلك فى الظروف الخاصة التى يقررها المجلس بالأغلبية المطلقة (مادة ٣٤) ، وفى حالة تساوى الأصوات بالنسبة لموضوع غير الانتخابات فإن الاقتراح يعد مرفوضاً (مادة ٣٥) .

كما نظمت اللائحة حالة التصويت على القرارات ، ثم حالة التصويت على

التعديلات ، ثم حالة التصويت على أجزاء منفصلة من الاقتراح ، أما التصويت على القرارات ، فبعد قفل باب المناقشة ، يطرح الرئيس فوراً القرارات مع مع جميع التعديلات للتصويت عليها ، ولا يجوز قطع عملية التصويت الا اذا أثيرت مسألة نظامية تتعلق بالطريقة التي يجرى بها التصويت (مادة ٣٠) ، أما في حالة التصويت على التعديلات فعندما يقترح ادخال تعديل على اقتراح ما ، فإن التصويت يجرى على التعديل أولا ، وعندما يقترح ادخال تعديلين أو أكثر على اقتراح ما ،فإن المجلس يصوت أولا على أكثر التعديلات بعداً عن جوهر الاقتراح الأصلي ، ثم على التعديل الأقل منه بعداً ، وهكذا ، حتى يتم التصويت على جميع التعديلات،واذا ما تمت الموافقة على تعديل أو أكثر، فإن الاقتراح المعدل يطرح للتصويت عليه ، أما اذا لم تتم الموافقة على أية تعديلات ، فإن الاقتراح في صورته الأصلية يطرح للتصويت عليه ، ويعد اقتراح ما تعديلا على نص ما كان يتناوله بالاضافة أو بالحذف أو بالتغيير (مادة ٣١) ، أما التصويت على أجزاء منفصلة من اقتراح أو قرار ما ، فإنه يجرى اذا ما طلب ذلك، واذا تم فإن النص الناجم عن سلسة من عمليات التصويت يتم طرحه للتصويت عليه ككل ، فإذا رفضت جميع الأجزاء العاملة من قرار مقترح أو اقتراح ، فإن الاقتراح يعد مرفوضاً ككل ، (مادة ٣٢) .

صلاحيات الأعضاء :

لكل وفد في المؤتمر جميع الصلاحيات الخاصة بالمساهمة في أعمال وأنشطة المؤتمر ، ومن أبرز هذه الصلاحيات حق الاشتراك في المناقشة ، وحق التقدم بنقطة نظام ، وحق الاقتراع ، وحق الاشتراك في اللجان الرئيسية أو الفرعية التي يتفرع عنها المؤتمر ، كما أن له الحق في الاشتراك في مجموعة أو لجنة

الصياغة كما أنه يستطيع أن يكون — باختيار الحاضرين — رئيساً للجنة أو نائباً للرئيس أو مقرراً ، أما عند أخذ الأصوات فالعضو له حق التصويت . وهذا الحق الأخير يرتبط به حقه في الموافقة وحقه في الاعتراض وحقه في الإمتناع عن التصويت .

ويلاحظ أن صلاحيات الوفد ترتبط في العادة بما يكون لديه من تعليمات من حكومته أو من الهيئة أو المنظمة التي يمثلها ، وهذه التعليمات تتم في العادة عند التحضير للمؤتمر وقبل حضوره بناء على الموضوعات الوارد ذكرها في جدول الأعمال ويتحدد موقف العضو في أثناء مناقشة كل بند من بنود هذا الجدول في أثناء إنعقاد المؤتمر ، بناء على التعليمات التي قد تكون في بعض الأحيان واضحة ، وفي البعض الآخر قد لا تكون كذلك خاصة إذا تشعبت المناقشة في بند من البنود إلى الحد الذي برزت فيه عناصر أو اتجاهات جديدة يجد العضو نفسه على ضوئها غير قادر على تحديد موقفه منها .

وفي هذه الحالات يتخذ موقف الوفد صوراً مختلفة ، فقد يحدد موقفه من المناقشة على ضوء المبادىء العامة التي تحكم مواقف دولته أو منظمته ، إذا كان ذلك ممكناً ، وقد يضطر إلى إعلان تحفظه أو اعتراضه إذا قدر أن ذلك هو التصرف المناسب بناء على تلك المبادىء والمواقف ، وقد يعلن أنه ليس لديه تعليمات صريحة في شأن النقطة المثارة ، وقد يستأذن في تأجيل إبداء الرأي لحين الإتصال مع رئيس وفد إذا كان عضواً في إحدى اللجان ورئيسه يحضر الجلسة العامة للمؤتمر ، وقد يلجأ إلى الصمت وعدم الاشتراك في مناقشة إحدى النقاط إذا قدر أن ذلك هو التصرف السليم وأن تدخله سوف يورطه في تأييد رأي لا يتفق مع اتجاهات ومواقف دولته أو منظمته . أو في ترجيح رأي على رأي أو الانحياز إلى اتجاه على حساب اتجاه آخر في المؤتمر ،

وليس من صالح دولته أو منظمته إبراز هذا الإنحياز أو ذاك الترجيح .

والواقع أنه فى مثل هـــذه الحالات تبرز أهمية التنسيق فى المواقف بين المجموعات المتضامنة فى المؤتمرات ، ففى النقاط الخلافية أو التى تتشعب فيها المناقشات إلى تيارات متباينة ، تتحدد المواقف فى العادة بين هذه المجموعات وذلك كالتنسيق الذى يحدث فى مؤتمر دولى عام بين وفود المجموعة العربية أو المجموعة الأفريقية أو مجموعة عدم الانحياز ، وكالتنسيق الذى يحدث فى مؤتمر دولى يضم الدول المتقدمة والدول النامية بين مجموعة كل من هذين النوعين من الدول ، وكلما كان التنسيق كاملا وشاملا ونشاط أعضاء الوفود المعنية فعالا فى تحقيقه ، كلما أدى ذلك إلى تدعيم الرأى أو لاتجاه المجموعة داخل المؤتمر ، وكلما ابرز مدى تضامنها داخل المؤتمر وأمام الرأى العام الخارجى .

المراقبون :

المراقب Observer هو الشخص المكلف بمراقبة أعمـــال الاجتماع أوالمؤتمرفهو يحضر جلســات المؤتمر وجلسات اللجان التى يتفرع عنها ، وهو يشترك فى المناقشة فى حدود ، الحد الأول عندما تؤخذالأصوات وليس له حق فى التصويت والحد الثانى أنه ليس له أن يرأس المؤتمر أو أية لجنة من لجانه ، والحد الثـالث أنه لا يحق له أن يتحمل بأى التزام باسم الجهـة التى يمثلها ، فلا يوقع اتفاقاً ولا تقريراً يصدر عن المؤتمر .

والمراقب قد تندبه الدولة أو الحكومة ، حين ترغب فى معرفة ما يتم فى المؤتمر دون أن ترغب فى الإشتراك الفعلى فيه ، فهنا يكون الهدف من

حضوره فقط أن يتابع سير الأعمال والمناقشات فى المؤتمر دون أن يكون له حق المناقشة أو إبداء الرأى أو التصويت. وقد تلجأ الدول الراغبة فى حضور مراقب عنها لحضور جلسات المؤتمر إلى تكليف سفيرها أو رئيس بعثتها الدبلوماسية المعتمد فى عاصمة الدولة التى يعقد فيها المؤتمر بالاشتراك — مراقباً لها — فى المؤتمر .

وقد يمثل المراقب إحدى الهيئات أو المنظمات أو الاتحادات التى لأهدافها علاقة بأعمال ومناقشات وأنشطة المؤتمر ، وهنا يستطيع أن يلقى هذا المراقب بياناً أو كلمة أمام المؤتمر ، ويستطيع أن يقدم إيضاحات تطلب منه فى جلسات المؤتمر أو فى جلسات اللجان دون أن يكون له حق فى التصويت .

ومن أمثلة المراقبين فى الاجتماعات والمؤتمرات ، ممثلو حركات التحرير الأفريقية الذين يحضرون — بصفتهم مراقبين — اجتماعات ودورات لجنة التنسيق لتحرير أفريقيا ، وواضح أن هذه الحركات ـ التى تعترف بها اللجنة ـ لها مصلحة فى حضـــور هذه الدورات والاسهام فى مناقشاتها ومتابعة سير الأعمال فيها ، دون أن يكون لممثليها حق التصويت ، كما يحضر هؤلاء المندوبون فى دورات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية ودورات مؤتمر قمتها .

والهيئة المشرفة على المؤتمر هى التى تقوم فى العـادة بدعوة المنظمات والاتحادات التى لها صلة بأعمال وأهداف المؤتمر لايفاد مندوبين للحضور بصفة مراقبين ، وقد تتقدم إحدى المنظمات أو الاتحادات بنفسها إلى المؤتمر بطلب لقبول اشتراكها بصفة المراقب ، ينظر فيه المؤتمر وله الحق فى أن يقبل الاستجابة لهذا الطلب .

وكثيراً ما ترغب إحدى المنظمات فى تحقيق التعاون بينها وبين غيرها من

المنظمات التى لها صلة بأهدافها وأنشطتها ، فتتفق معها على تبادل صفة المراقب فى حضور الاجتماعات والمؤتمرات ، بحيث تحضر كل منها دورات الأخرى بهذه الصفة ، خاصة إذا تضمنت هذه الدورات مناقشة موضوعات تهم الطرفين ، كما هو الشأن بين اللجنة الاقتصادية الأفريقية (التابعة للأمم المتحدة) ومنظمة الوحدة الأفريقية ، وبين السكرتارية الدائمة للمنظمة الأخيرة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية .

واشتراك المراقبين فى المؤتمرات والاجتماعات هو اجراء مفيد ، خاصة اذا كان المراقبون من الأشخاص الفنيين ومنظماتهم متخصصة ، فهم فى هذه الحالة يستطيعون التقدم بالبيانات والمعلومات المفيدة ووجهات النظر الفنية التى تساعد أعضاء المؤتمر على بحث ومناقشة الموضوعات المعروضة . مما يكون له أثر فى المناقشات وفى توجيه سير الأعمال واتخاذ التوصيات أو القرارات المناسبة والمفيدة فى موضوعات البحث .

وقد يحضر وفد لأحدى الدول بقصد الإشتراك فى مؤتمر دول كعضو عامل . فى حين أن الإتجاه العام فى المؤتمر غير موافق على اشتراكه بهذه الصفة فهنا يمكن أن يكون المخرج هو قبول المؤتمر لهذا الوفد بوصفه مراقباً . وقد يرضى الوفد بذلك فيبقى على هذا الأساس ، أو يرفضه فيمتنع عن الإشتراك .

مهارات الاسهام

دور رئيس الوفد :

يقع على رأس الوفد عبء تمثيل دولته أو منظمته فى المؤتمر ، وله دور فى توجيه أعضاء وفده وفى تنسيق جهودهم التى يبذلونها فى المؤتمر أو بمناسبة إنعقاده ، ورئيس الوفد هو الذى يقوم بتوزيع أعضاء وفده على مختلف اللجان التى يتفرع إليها المؤتمر ، حيث يقومون بحضورها والاشتراك فيها حسب التوجيهات التى يعطيها لهم ، وعليهم عقب الإنتهاء منها أن يبلغوه بالتاتجها و يسير المناقشات وحصيلة الاتجاهات فيها ، وإذا أثيرت فى إحدى اللجان أية نقاط لم تكن فى حسبان العضو المشترك، فعليه أن يطلب من رئيس اللجنة وقتاً للتشاور مع رئيس وفده .

وقد يكلف رئيس الوفد أحد أعضاء وفده بأن يجرى اتصالا أثناءالجلسة مع وفد أو وفود بعض الدول الأخرى ، وذلك فى حالة ما إذا كانت النقطة التى تجرى المناقشة حولها لا تحتمل التأخير إلى جلسة لاحقة ، وقد يكون الهدف من ذلك الاتفاق مع بعض الوفود الصديقة على المبادرة بتقديم اقتراح معين أو تعديل معين أو على الحث على تأييد المبادرة بالإقتراح عند تقديمهأو على معرفة رأى أو اتجاة هذه الوفود بالنسبة للنقطة المطروحة ، وقد يكون الهدف توضيح بعد معين لما يثار فى المناقشة أو تنبيه الوفد أو الوفود المراد الإتصال بها إلى مساس ما يثار بمصلحة معينة أو بموقف معين وأهمية التعاون لمعالجة الموقف والأسلوب الذى يتبع فى التدخلات بطريقة مباشرة تكتيكية غير مباشرة .

ورئيس الوفد يراعى فى تنسيق أعمال وأنشطة أعضاء وفده نوعياتهم وإمكانيات وقدرات كل منهم ، فهو يوجه الأعضاء الخبراء فى مجالات معينة ــ كالمجالات الاقتصادية أو الفنية أو الثقافية أو القانونية — إلى حضور اللجان التى تناقش هذه الموضوعات ، وإلى القيام بالإتصالات مع نظرائهم فى هذه الشئون فى الوفود الأخرى ، كما أن هؤلاء الأعضاء هم الذين يناط بهم فى العادة الإعداد والتحضير لتدخلات رئيس الوفد فى البنود التى تتعلق بالموضوعات التى يتخصصون فيها .

كذلك الشأن بالنسبه لنوعية أعضاء الوفد من حيث الالمام باللغات الأجنبية فقد ، يوجه رئيس الوفد العضو الذى يجيد لغة معينة إلى الاتصال بمجموعة الوفود الناطقة أساساً بهذه اللغة ، كما يراعى فى التنسيق كذلك الصداقات أو الزمالات السابقة التى قد تربط بعض أعضاء الوفود الأخرى ، ومن شأن ذلك تيسير إجراء الإتصالات وتحقيق الفعالية من إجرائها .

ويحدث فى بعض الأحيان أن تعقد اجتماعات مقصورة على رؤساء الوفود وذلك للإتفاق على بعض النقاط الرئيسية ، كما قد تنظم اجتماعات لرؤساء الوفود برئيس المؤتمر أو برئيس الدولة المضيفه ، كذلك قد تكون الدعوة لحضور بعض الحفلات مقصورة على الوفود ، وذلك كالحفلات التى يقيمها رئيس الدولة المضيفة ذاته ، وفى حالة مؤتمرات القمة الموسعة يحفل برنامج رؤساء الدول بالترتيبات الخاصة بمجموعة من اللقاءات والاجتماعات بمناسبة انعقاد المؤتمر مع الرؤساء الآخرين أو مع رؤساء وفود الدول الأخرى المشتركة فى المؤتمر .

وإذا تغيب رئيس الوفد عن مقعده فى إحدى الجلسات لأى سبب من الأسباب فالمفروض أن يحل محله على الفور نائبه فى الوفد ، وفى حالة تخلفه

يحل فى المقعد العضو التالى فى الترتيب ، تحقيقاً للمتابعة المستمرة من جانب الوفد للمؤتمر والمساهمة فى أعماله واستمرار تمثيل الدولة أو المنظمة التى يتبعها الوفد فى جلساته ، وعند عودة ، رئيس الوفد واحتلاله لمقعده من جديد يقوم العضو الذى حل محله بإعطائه ملخصاً سريعاً عن كل ما تم فى فترة غيابه حتى يمكنه من متابعة المناقشة عقب انتظامه فى حضور الجلسة .

دور أعضاء الوفد :

يقع على عاتق أعضاء الوفد الذى يشترك فى مؤتمر عبء الأعداد والتحضير فإن من أنشطتهم القيام بالاتصال بأعضاء الوفود الأخرى ، وهم فى الوقت نفسه المنوط بهم تقديم المشورة لرئيس الوفد ومده بالمعلومات اللازمة ، كذلك عليهم المتابعة المستمرة لما يجرى فى المؤتمر وملاحظة ما يحدث بمناسبته أو فى أثنائه من تحركات الوفود الأخرى ورصد لاتجاهتها واتصالاتها ، بل أن عليهم متابعة الأنباء العامة والأحداث الجارية وخاصة ما يتعلق بمتابعة أحداث بلادهم ذاتها وابلاغها أولا بأول لرئيس الوفد .

وعلى ضوء التحضير السابق الذى يتم حول بنود جدول الأعمال ، يقوم الوفد المشترك فى المؤتمر بالتحرك والنشاط سواء بالاتصالات التى يجريها مع الوفود الأخرى ، أم فى التدخلات التى يقوم بها فى الجلسات العامة وقاعات اللجان ، ومن أبرز الأعمال المكتوبة التى يمارسها عضو الوفد لمساعدة رئيسه على المساهمة وتمثيل بلاده أو منظمته فى المؤتمر بشكل فعال وناجح. مشروعات الخطب أو البيانات أو التصريحات التى يلقيها رئيس الوفد أمام المؤتمر ، كذلك إعداد التدخلات أو النقاط الهامة فيها له ، فضلا عن مد رئيس الوفد كلما استلزم الأمر ذلك بقصاصات التذكير التى تتضمن الملاحظات أو التعليقات أو البيانات التى يعدها أعضاء الوفد أثناء الجلسات .

أما مشروعات الخطب والبيانات والتصريحات ، فمن أبرزها الخطاب الذى يعد ليلقيه رئيس الوفد فى الجلسة الافتتاحية ، خاصة عندما يكون هناك بند المناقشة العامة فى جداول والأعمال ، ويتحقق ذلك بشكل واضح فى مؤتمرات القمة ، حيث يكون من المهم أن يلقى رؤساء الدول والحكومات المشتركة فى هذه المؤتمرات خطبا عامة تكون لها أهميتها فى إبراز سياسات هذه الدول أو لتوضيح سياسة دولته أو منظمته فى مجال معين أو ناحية من النواحى التى يتضمنها البحث أو النقاش فى المؤتمر .

والكلمات والتصريحات التى تعد لرئيس الوفد لها صورها فى المناسبات التى يتيحها انعقاد المؤتمر ، فقد تكون لازمة ليدلى بها رئيس الوفد للصحافة وأجهزة الأعلام يبرز فيها عبارات الود والمجاملة للدولة المضيفة وللأجهزة المشرفة على تنظيم المؤتمر ، وانطباعاته عن سير العمل فى المؤتمر ومحصلة مناقشاته وعن موقف بلاده أو منظمته وعن تعليقه على نتائج المؤتمر ، وقد يكون التصريح معداً لكى يبدأ به رئيس الوفد مؤتمراً صحفياً يريد عقده بمناسبة انعقاد المؤتمر أو بمناسبة انتهاء أعماله ، وقد تكون الكلمة معدة لالقائها فى إحدى الحفلات التى تعقد بمناسبة المؤتمر أو إحدى الحفلات التى تنظمها الجالية الموجودة فى الدولة المضيفة والتى تتبع دولة فد الذى يدعى رئيسه لتشريفها الإجتماع بها .

وقد جرت العادة فى بعض الاجتماعات والمؤتمرات على أن تفتتح بمعرفة رئيس الدولة المضيفة حيث يلقى خطابا فى حفل الافتتاح . وقبل هذا الحفل يكون الاتفاق قد تم بين رؤساء الوفود على اختيار الدولة أو الدول التى يلقى رؤساء وفودها كلمات الرد على خطاب الافتتاح الذى يلقيه رئيس الدولة المضيفة ، وفى هذه الحالة يعد الخطات الذى يلقيه رئيس الوفد بحيث يكون

خطاباً مناسباً يتضمن أزجاء الشكر والتقدير بإسم الوفود المشتركة على تفضل رئيس الدولة المضيفة بأفتتاح المؤتمر ، وبإبراز الإنطباعات الطيبة لهـــذه الدولة ولعقد المؤتمر بها والجهود التي بذلت من أجـــل إنجاحه ومن أجل استقبال الوفود والحفاوة بهم وتهيئة وسائل الراحة لهم ، كما تتضمن كلمات الرد في العادة التعبير عن اهتمام الوفود المشتركة في المؤتمر بأن تستلهم في عملها المعاني التي وردت في خطاب رئيس الدولة المضيفة .

أما عن التدخلات في مناقشة بنود جداول الأعمال ، فيقوم أعضاء الوفد بإعدادها على ضوء التحضير الذي يتم لهذه البنود ، لـكي يطلب رئيس الوفد الـكلمة على أساسها من رئيس الجلسة بالنسبة للبند الذي تجرى مناقشته ، والتحضير للتدخلات يراعى فيه أن يـكون موضوعياً أي متعلقاً بموضوع المناقشة للبند المطروح ، أما التدخل الخاص باثارة نقطة النظام فهو يتعلق بالنواحي الشكلية على الوضع الذي ورد في موضعه .

والتدخلات الموضوعية يتعين أن تـكون مختصرة من غير إخلال ، وأن تبرز المعاني التي يرغب في ابرازها للتعبير عن موقف دولته أو منظمته ، وقد يتضمن التدخل التعليق على بعض المعاني التي أثيرت من الوفود الأخرى حول البند المطروح في الجلسة وقـد تشتمل أكثر من ذلك على اقتراح يطرح على المؤتمر تحقيقاً لإيجابية المناقشة وابراز دور الوفد ممثلا لدولته أو لمنظمته في حل المشـكلات أو النقاط الخلافية التي أبرزتها المناقشة ، وهنا إذا أيد وفد آخر هذا الاقتراح أضحى على رئيس الجلسة أن يطرحه للتصويت أو لأخذ رأى باقى الوفود ، بحيث إذا لم يـكن هناك اعتراض عليه أصبح من اللازم خروج الجلسة به للصياغة التي يتفق عليها ومع التعديلات التي تثار عليه ويتم الاتفاق عليها .

وقد جرت العادة على أن يبدأ رئيس الوفد الذى تعطى له الكلمة لأول مرة للادلاء بتدخله بالتعبير عن التهنئة لا نتخاب رئيس المؤتمر لمنصبه كشكل من أشكال المجاملة والتقدير لشخصه وللدولة أو للمنظمة التى يمثلها وقد يحدث فى بعض الأحيان لكثرة عدد الوفود أن يكون اعطاء الكلمه لأحد قد جاء متأخراً فى المراحل أو الأيام الأخيرة للمؤتمر وتحرص الوفود التى تأخذ الكلمة فى هذه المراحل على البدء بهذا الشكل رغم التأخير فى هذا التأخر فى هذا التعبير مما يبدو غريبا . أن الدخول فى الناحية الموضوعية قد يكون أنسب فى هذه الحالات ولن يحدث ذلك غضاضه لدى رئيس المؤتمر أو على ضوء العرف السائد ، نظراً لا نشغال الوفود فى الجلسة التى يتم فيها التدخل بالنواحى الموضوعية فيما تجرى المناقشات حوله من بنود .

أما عن قصاصه التذكير التى يقدمها أعضاء الوفد لرئيسه ، فهى تعد لتنبيه رئيس الوفد لملاحظه هامه أو تعليق هام أو معلومة معينة ، يكتبها الأعضاء له من واقع إنطباعاتهم عن سير المناقشة أو من واقع إتصالاتهم أثناء إنعقاد الجلسة مما لا يكونوا قد سبق لهم إبلاغها له ، أو قد تكون القصاصة عن خلاصة إتجاهات معينة لدى اللجان الفرعية لها علاقة بالموضوعات المعروضة فى الجلسة العامة أولها صلتها بالتدخل الذى يزمع رئيس الوفد أن يقوم به أثناء المناقشة ، وقد تكون القصاصه متضمنه على وجه السرعة معلومة عن موقف يخص الدولة أو المنظمة التى يمثلها الوفد أثير موضوعها على التوفيق المناقشة أو عن موضوع أو حقيقة أثارها أحد المتحدثين وتتطلب الايضاح .

إعداد التقارير :

تعتبر القدرة على إعداد التقارير من أهم مهارات العمل الدولى ، وعلى العضو الذى يوفد للاشتراك فى إجتماع أو مؤتمر دولى أن يتقن إعدادها ، والتقارير التى يقوم بوضعها تتنوع فى أشكالها وتختلف فى أساليب عرضها وصياغتها ، ومن أنواع هذه التقارير التقرير الذى يقوم بإعداده قبل حضور المؤتمر فى مجال التحضير الفنى له ، ويكون إعداده على ضوء ما سبق على أساس مشروع جدول أعمال المؤتمر وهو المشروع الذى لا بد من الحصول عليه قبل الاشتراك فى المؤتمر .

وهناك متقارير التى توضع عقب الانتهاء عقب من حضور المؤتمر ، إذ يتعين على الوفد أو المندوب الذى اشترك فى المؤتمر أن يقدم إلى حكومته أو إلى الجهة التى يتبعها تقريراً كاملا عن كل ماذار فى المؤتمر وعن النتائج التى توصل إليها ، كذلك هناك التقارير التى توضع فى أثناء المؤتمر والتى يمكن أن يشترك فيها المندوب الذى حضره ويتحقق ذلك فى حالة ما إذا اختير لرئاسة أو لعضوية للصياغة أو لجنة خاصة بموضوع معين أثناء انعقاد المؤتمر .

والتقارير على وجه العموم هى عروض تفصيلية عن الموضوع الذى تعد بشأنه تشمل أصل هـــذا الموضوع ومختلف مراحلة ونواحى البحث فيه ، كما تتضمن الأسانيد التى تدعيم مختلف الآراء والاتجاهات الخاصة به ، ثم النتائج التى يسفر عنها بحثه ومناقشات أسانيده وحلول المشكلات التى تتعلق به ، وقد تكون التقارير مكتوبة وقد تكون شفهية . وهـذه الأخير تلزم فى العادة لمقتضيات السرعة التى تتطلب الإيضاح والتفاهم والاتفاق عـــلى خطوط التحرك أو النتائج المبتغاة بين المندوبين الذين يكلفون بمهمة أو بعمل

وبين الرؤساء والمشرفين على الموقع الذى يندب منه هؤلاء المندوبون ، ومن أبرز صورة هذه المهام والأعمال الايفاد إلى الإجتماعات والمؤتمرات الدولية .

غير أن التقارير المكتوبة فى العادة أهم من التقارير الشفهية . فهى تمكن المندوب الذى أعدها من الاحاطة وإتقان العرض واستيفاء مختلف الجوانب المطلوبة إبرازها ورصد الحقائق والأرقام والمعلومات المفيدة فى الموضوع . فضلا عن أنها تمكنه من تحديد المعنى المطلوب دون إثارة ليس أو غموض كما أنها من الناحية الأخرى تمكن الجهات المعنية من دراسة ما جاء فيها بعناية وتركيز ، فضلا عن إمكان الاحتفاظ بها للرجوع إليها دائما ، على حين أن ذلك لا يمكن توافره فى التقارير الشفهية التى تعتمد على ذاكرة من يعطيها ومن يتلقاها من جهة ، كما أن الأشخاص قد يتغيرون من وضع لآخر ومن جهة لأخرى .

والتقارير التى تعد عقب الاشتراك فى المؤتمر لتغطى نتائجه وما دار فيه يمكن أن تكون على أنواع ، من أهم أشكالها التقرير التفصيلى والتقرير المختصر وتقرير النتائج وتقدير الموقف ، والتقرير التفصيلى هو التقرير الذى يتضمن عرضاً كاملا بالتفصيل لكل مادار بالمؤتمر بالنسبة لكل بند من بنود جدول الأعمال ويشمل فى هذا العرض استعراض المعلومات التى قدمت إلى المؤتمر فى كل بند وحصيلة المناقشات والتعليقات حولها ومواقف مختلف الوفود ثم خلاصة ما اتفق عليه بشأنها ، من رفض أو موافقة أو توصل لحل وسط ويشار فى ذلك إلى التحفظات التى أبدت من أى وفود فى حالة ابدائها ، كما يرفق بالتقرير الوثائق الخاصة بالمؤتمر التى تتضمن تقريره الختامى والقرارات والتوصيات والبيانات التى صدرت عنه .

أما التقرير المختصر ، فيتضمن عرضاً يمكن أن يعطى فكرة سريعة عما تم فى المؤتمر وعن النتائج التى توصل إليها ، ومثل هذا التقرير ضرورة للقيادات فى الحكومات المعينة حيث لا يكون لديها فى العادة الوقت الكافى الاطلاع على التقرير المفصل ، ويمكن أن يرفق التقرير المختصر كغطاء للتقرير المفصل ، ويمكن أن يشار فيه بالنسبة لمختلف النقاط إلى إن التفصيل وارد فى للتقرير المفصل المرفق مع ذكر الصفحة أو البند حتى يسهل على من يطلع الرجوع إلى النقطة التى تهمه ويريد معرفة أوسع بما دار فيها .

على أن الملاحظ فى كثير من الأحيان أن يهتم كل وفد بالدرجة الأولى بالموضوعات وبنود جدول الأعمال التى لها أساس مباشر بمصالح ومواقف دولته أو منظمته وتكون هذه البنود والموضوعات فى الواقع هى أهم ما يعنى القيادات فى الحكومه أو المنظمة الإلمام به وبتحليل ما جاء وبالنتائج التى أمكن التوصل إليها مع عرض مواقف الدول أو الوفود الأخرى فى المؤتمر بالنسبة لهذه البنود والموضوعات ، وهنا يكون من المناسب أن يعد تقرير للنتائج وتقرير الموقف لايتعرض إلا لخلاصه المؤتمر ولنتائجه خاصة بالنسبة للموضاعات الهامة من وجهة نظر الدولة أو المنظمة المشتركة ومحاولة التوصل على ضوء التحليل والبلورة التى قام بها المندوب الذى يعد التقرير والانطباعات الهامة التى يسجلها ، إلى تقدير لموقف الدولة أو المنظمة التى يمثلها مبين عليه الاتجاه الذى يتعين عليها تبنيه وخطوط المواقف التى يحسن إتخاذها والجهود التى عليها أن تبذلها فى الحاضر والمستقبل .

وفى صياغة التقرير، بصرف النظر عن نوعه وشكله، لا بد من أن يراعى واضعه أن يكون الصياغة سليمة فى الأداء من حيث الأسلوب واللغة التى يكتب بها التقرير حتى لا يحدث لبس أو غموض فى أى جزء أو بيان أو

فقرة من فقراته ، وكثيراً ما يتطلب الأمر لتحقيق هذا الهدف بعض الجهد لاختيار العبارات التى تؤدى المعنى المطلوب بالتحديد ولا تحتمل التاويل ، كما لابد من الناحية الأخرى من أن تكون الصياغة بسيطة والكلمات المستخدمة واضحة جارية الاستعمال .

كذلك لابد لكى يكون التقرير الموضوع ذا قيمة وفعالية أن يخلص فى نهايته إلى التوصيات المقترحة التى تبنى على أساس ما دار من مناقشات وما تم من نتائج فى المؤتمر ، وتتعلق التوصيات باقتراح المواقف التى تتخذ ، والترتيبات التى تتم للتنفيذ والمتابعة لما أسفر عنه المؤتمر .

مهارات المناقشة

ممارسة المناقشة

إن الاشتراك فى الإجتماع أو المؤتمر ، وحضور جلسات لجانه بمختلف أنواعها ، مؤداه الاسهام العملى فى المناقشات ومتابعتها بالاهتمام اللازم ويعتبر هذا الاسهام له أصول ومبادئه . كما أنه يتطلب قدرات ومهارات خاصة ، والخبرات فيه ذات مجال واسع تزيد وتنمو مع المندوب مادام لديه الاستعداد والإمكانيات المتاحة للمارسة الفعلية .

والصيغة المناسبة لكل عضو مشترك فى المناقشة هى أن يساهم هو نفسه فى النقاش دون احتكار للكلام أو إطالة فيه مع الدخول فى الموضوع مباشرة ، ومقاومة الرغبة فى الخطابة ، وتجنب نقاش المسائل القانونية التافهة وعليه من الناحية الأخرى أن يتابع نقاش الآخرين بعناية وأن يحترم آراءهم حتى ولو كانت متعارضة مع آرائه ، فهو فى هذه الحالة يبرز معارضته من غير تجريح .

وينتقد بعض الكتاب طريقة المناقشات فى الأمم المتحدة ، حيث أنها فى نظرهم تنطوى على تكرار مرهق ، وأن من الأمور السيئة سماع نفس الشخص يلقى الخطبة نفسها على الموضوع عاماً بعد عام ، بل وأسوأ من ذلك أنه قد يلقى هذه الخطبة كلها ست مرات خلال دورة واحدة من دورات الجمعية العامة فهو يلقيها فى المناقشة العامة الافتتاحية ، ثم يلقيها عند تقرير ما إذا كانت نقطته الأخيرة ستطرح فى المناقشة ، ثم يلقيها كبيان افتتاحى فى اللجنة ، ثم يلقيها مرة أخرى فى اللجنة بعد اقتراح مشروع قرار ثم عندما يبرر تصوته

وعندما يعرض القرار أمام الدورة المنعقدة بكامل أعضائها يلقى الخطاب مرة أخرى أو مرتين .

وهم يقولون بأن الخطب هناك تبعث على الملل لأن الخطيب يوجه كلامه إلى جماعة مختلفة فيما بينها كل الاختلاف ، فهو يتحدث إلى الوفود الزميلة ساعياً وراء تأييدهم لما يريد أن يقوله ، وهو يتحدث كذلك إلى الرأى العام فى بلاده ، وهذا الرأى العام يريد الاطمئنان على أن الحكومة قد تتطلع حقاً إلى أسمى المثل العليا غير أنها لن تتوانى لحظة عن خدمة مصالحها الوطنية وهو أيضاً يتحدث إلى شعوب البلاد الأخرى التى يريد أن يؤثر عليها ، مع أنه لاداعى من الناحية العمليه لأن يشغل نفسه بهذا الاتجاه الأخير حيث اعتادت صحافة أية دولة نشر مجموعة من الخطب التى تلقيها وفودها وعدداً أقل من الخطب التى يلقيها الأمريكيون والروس وهى فى العادة لاتشير بعد ذلك خطب أية وفود أخرى، إلا إذا كانت موالية بشكل غير عادى ، أو كانت عدوانية بشكل يسترعى النظر ويصلح مادة لسخريه .

ويبرزون أن الخطب هناك تكون موضوع اهتمام إذا كانت من قادة كبار ، وقد حدث التزاحم على القائها فى سبتمبر عام ١٩٦٠ عندما حضر إلى الجمعية العامة للامم المتحدة جمع غير قليل من رؤساء الحكومات يصل عددهم إلى أربعة وعشرين ، ألقوا جميعاً خطباً مطولة ، بعد أن ألقى نكيتا خرشوف خطابه المشهور أمام الجمعية . وخلع حذائه ليضرب على المنضدة وهاجم فى خطابه همرشولد السكرتير العام للامم المتحدة فى ذلك الوقت ،وطالب بإقالته بل وبإلغاء منصب السكرتير العام أيضاً . وكان من نتيجة هذه الحركات والتمثيليات أن أنظار العالم لم تستطيع التركيز على مناقشات الجمعية . بل إنها أدت إلى تشتيت الأذهان وعرقت إمكانية المناقشة الجادة .

وعلى ضوء ذلك فقد ذهبوا إلى أن الجمعية العامة هى عبارة عن البرلمان للدبلوماسيين وأنها من أجل هذا لاتوفر مجالا كبيراً للشخصيات المثيرة التى تبرز كثيراً فى المجالس التشريعية فى بلادهم ، والمعروف أن الحكومات تلجأ من الناحية العملية إلى أن تضع على رأس بعثاتها الدائمة فى نيويورك شخصية دبلوماسية واسعة الأفق كبيرة الخبرة ، وذلك نظراً لأهمية أعمال الأمم المتحدة ولضخامة الدور الذى يقيم به رئيس البعثة حيث يكون هو وبعثته معرضاً للضغط من جانب البعثات الأخرى وللعديد من الأسئلة من جانب ذلك التجمع الهائل من ممثلى الصحافة وغيرها من وسائل الأعلام المتوافرة فى نيويورك .

ومن المفارقات الخاصة بالخطب التى تلقى فى الجمعية العامة أن بعض رؤساء الدورات ينسون فى نهاية الخطبة الطويلة من الذى ألقاها حتى إنهم لينادون نفس المندوب للتحدث مرة أخرى ، خاصة وأن الذى يجلس على مقعد الرئاسة يرى معظم الخطباء وكأنهم شخص واحد ، وفى كثير من الأحيان يمر الواحد على قاعة إحدى اللجان حيث تكون الخطبة التى تلقى فى منتصفها ، فإذا أنصت إليها أو إلى الترجمة عن طريق السماعات بضعة دقائق ، فإنه فى العادة لايعرف من بين الجالسين من هو الذى يلقى الخطبة .

وعلى أية حال . فهناك من يعتبر أن الخطب المطولة المملة التى تلقى فى الجمعية العامة هى وسيلة ذكية ناجحة بل ومخططة فى كثير من الأحيان لاستغلال الوقت فى تهدئة الخلافات والمنازعات ، ولكن يرى آخرون أن الخطب لاتكون ذات صلة كبيرة بأعمال الأمم المتحدة إذا ألقيت هناك لاعلى أنها إسهام فى المناقشة وإنما بوصفها بيانات للاستهلاك المحلى أو الدعاية العامة .

أما عن مقاومة الرغبة فى الخطابة ، فقد كان بعض الناجحين فى فن الاجتماع

يدخن الفلميون دائماً ويعلل ذلك بالقول بأن وجود شيء فى فمه يمنعه من الإسراع فى الكلام ويعطيه الفرصة للتفكير فيما سوف يقوله قبل النطق به ، والمنطق من هذا هو تجنب الاسترسال فى الحديث غير المرتب أو غير المنطقى أو الذى لامعنى له ولا ضرورة أو الذى به تكرار أو استطراد لامبرر له ، وأفضل أسلوب لتجنب كل ذلك هو أن يقوم . الراغب فى الكلام بتحضير نقاط سريعة تتسم بالترتيب والتسلسل والوضوح بحيث تحقق الهدف من طلب الكلمة أو التدخل فى المناقشة .

ومن المناسب أن يهتم الراغب فى التحدث فى المؤتمر أو الاجتماع باختيار الوقت المناسب للتدخل أو لإلقاء كلمته ، وفى العادة يحاول المتحدثون ألا يأتى دورهم فى الكلام فى آخر الفترة الصباحية أو بعد الظهر أو عقب مناقشة موضوع هام مباشر ألقيت بشأنه وجهات نظر كثيرة ، حيث يكون مدى تهيؤ واستعداد الوفود للانصات والاهتمام والتفهم أقل فى مثل هذه الأوقات الأخرى المناسبة كالفترة الصباحية الأولى .

وعلى أن نجاح الوفود الذى يشترك فى المؤتمر أو الاجماع إنما يتوقف على المهارة التى لديه فى المناقشة وعلى مدى قدرته على التأثير فى الوفود الأخرى ، كذلك تتوقف على حسن تقديمه للاقتراحات ومشروعات القرارات أو التوصيات وعلى حسن تدخله فى الوقت المناسب ، ومن الأفضل أن يتم تفنيد بيانات وتدخلات الخصوم عقبها مباشرة وليس فى اليوم التالى إلا للضرورة ، فالرد المباشر له تأثير أكبر غير أن ذلك يتطلب مهارة فائقة لدى الأعضاء فى الاستعداد والتحضير المسبق والتوقع للنقاط التى تثار والتدخلات التى تتم فى أثناء انعقاد المؤتمر .

ومن اللازم أن تكون العبارات المستخدمة فى المناقشة مما يفهمه جميع

الحاضرين وقد أبرز (ونستون تشرشل) حادث المناقشة الطويلة التى حدثت بين الإنجليز والأمريكان فى أحد أجتماعات أركان الحرب ، فقد كان معنى (تبويب الفكرة) فى نظر الإنجليز أنه ووفق عليها ويؤخذ بها فوراً ، فى حين غضب الأمريكان ، لأنهم ظنوا أن حلفاؤهم يحاولون تأجيل المناقشه الهامة .

وهناك أشياء تافهة تحدث أثناء إجراء الاتصال المباشر وتحطم أحسن المناقشات المثمرة ، وقد صادف (تشارلز ولسن) وزير الدفاع الأمريكى متاعب مع أعضاء مجلس الشيوخ ، لأنه أعتاد أن يستهل مخاطبه لجنة الدفاع بالمجلس يقول (أيها الرجال) وكان ذلك يثير حفيظتهم ، واعتبروه من قبيل عدم الاحترام لهم ، ومن هنا كانوا يثيرون العراقيل أمامه لهذا السبب .
كما أن هناك الكثير من الاصطلاحات المزعجة أو الفقرة التى تهدم خطوط الاتصال مع المجتمعين ، وهى تثير الحنق إذا استخدمت معها لأنها تصيب كرامتهم وبالتالى تؤثر على مجرى الاتصالات فى الاجتماع ، ومن أمثلة ذلك أن يعتبر المتحدث الاقتراح المقدم من أحد الأعضاء سخيفاً ، أو أن يصفه بالجهل ، أو أن يسفه وجهة نظره بعبارات غير مهذبة .

عيوب المناقشة :

إن الارتفاع بمستوى المناقشة أضحى ضرورة من أهم الضرورات والاشتراك فى الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، إذ أن أهداف هذه الاجتماعات المؤتمرات لن تتحقق كما ينبغى إلا إذا كانت مناقشة الحاضرين فيها تتم ممارستها بكفاءة ، ومن استعراض ما يجرى فى بعض الاجتماعات والمؤتمرات بالفعل من الناحية العملية ، نستطيع أن نلاحظ مجموعة من العيوب التى تنطوى عليها المناقشات

تنكشف فى الواقع على ضوء الأصول السليمة لفن المناقشة ففى أحيان كثيرة لا يتحقق الهدف كاملا من الاجتماع إذا لم يكن الحاضرين على درجة كافية من القدرة على المناقشة والإسهام فيها .

والواقع أن ضعف المناقشة وتعدد عيوبها وعدم ممارستها بالأساليب السليمة من شأنه إلا يحقق التبادل المفيد للآراء والأفكار والمعلومات ، كما أنه يحد من بلورة وتوحيد الرأى والفكر فى كثير من الموضوعات ، فضلا عن أنه يقف حائلا دون المزيد من العمل الجماعى فى مختلف الاجتماعات والمؤتمرات ، الأمر الذى يتطلب رفع مستوى ممارستهم للمناقصات بالطريقة التى تحقق الأهداف المنشودة من الاجتماعات والمؤتمرات الدولية ، يضاف إلى ذلك أن ضعف مستوى المناقشة ، يؤثر كثيراً على مستوى معالجة المشكلات التى تكون موضوعاً فى الاجتماعات والمؤتمرات ، كما يؤثر على مستوى الحلول التى توضع على إمكانية التوصل إلى الحلول السليمة لمختلف المشكلات التى تناقش فيها .

وعيوب المناقشات تضعف من مستوى الاجتماعات والمؤتمرات ، حتى لو توافرت فى الحاضرين فيها الخبرات والكفاءات التى يقصد من مساهمتها وحضورها الإفادة من معلوماتها أو خبراتها ، ما دامت لم تتح لهم الفرصة للإفادة منهم فيها ، أو ما داموا لا يتمتعون هم أنفسهم بالقدرة على الممارسة المنتجة للمناقشة إذ قد يحدث فى بعض الأحيان ألا ترتبط القدرة والمهارة على المناقشة بالكفاءة العلمية أو النظرية ، وألا يستطيع ذوو الخبرات والكفاءات نقل خبراتهم والتعبير عن أنفسهم فى مناقشات الاجتماعات والمؤتمرات .

ولا شك أن تقييم مختلف التنظيمات الدولية والإقليمية ، والسياسية

والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها ، يستند فى جزء كبير منه ، إلى مستوى كفاءة العمل فى اللجان التى تنظمها ، والاجتماعات والمؤتمرات التى تعقدها لممارسة عملها وتحقيق اهدافها وكثيراً ما تحقق هذه التنظيمات النجاح والفعالية بسبب ارتفاع مستوى كفاءة العمل فى لجانها واجتماعاتها ومؤتمراتها وعلى العكس لبعض هذه التنظيمات الفعالية المبتغاة نتيجة ضعف مستوى لجانها واجتماعاتها ومؤتمراتها وكثرة العيوب التى تسود المناقشات فيها :

ومن هنا يمكن القول بأن التعرف على عيوب المناقشة والاهتمام بعرضها، قد أصبح يشكل أهمية كبيرة فى المجتمع الدولى المعاصر بتعدد تجمعاته وتنظيماته ، وعن طريق كشف وإبراز هذه العيوب ، يمكن لكل منهم أن يتعرف الطريق للتخلص من أى عيب منها بمختلف الجهود والوسائل المتاحة ، وتنقسم عيوب المناقشة إلى أنواع ، يمكن بوصف كل نوع منها بوصف معين يميزها ، وعلى ضوء ذلك نجد عيوباً سلبية ، وأخرى موقفية وثالثة انتظامية .

ومن أبرز العيوب السلبية فى المناقشة ، الصمت من جانب واحد أو أكثر من الحاضرين أو أغلبهم ، ويعتبر هذا العيب من أهم العيوب التى تقف عقبة فى سبيل تحقيق أهداف الاجتماعات والمؤتمرات والمساهمة فى حضورها ، وبتحليل عيب الصمت ، نجد أن له أسباباً متعددة ، بعضها يتعلق بالشخص نفسه ، وبعضها يتعلق بموقف الشخص الصامت من الحاضرين الآخرين ، وهناك أسباب ترتبط بالاجتماع ذاته وأسباب تتصل بالانتظام فيه .

أما الأسباب التى تتعلق بالشخص نفسه ، فمن صورها أن يكون قلقاً أو متخوفاً من الارتباك إذا تكلم أو أن يكون متخوفاً من كشف ضعفه فى المناقشة أو إبداء وجهات نظر ضعيفة أمام تفوق الحاضرين فى المناقشة ،

أو أن يكون صوته ضعيفاً فيخشى ألا يتمكن من إسماعه للحاضرين ،
ومن صور هذه الأسباب أيضا ، أن يكون حضور العضو الاجتماع أو التزامه
هذا الحضور على غير رغبته ، مما يجعله يحس فى نفسه بعدم الارتياح من
وجوده فى الاجتماع ، وبالتالى فلا يشجعه هذا الإحساس على المساهمة
فى المناقشة .

ومن الصور كذلك أن يكون حضور العضو للاجتماع حادثا لأول مرة
بالنسبة له ، أو أن يكون ذلك نفس الشئ بالنسبة للحاضرين الآخرين فى
الاجتماع ، الأمر الذى يجعلهم غير معروفين لبعض ، وإذا كان أغلب الحاضرين
سبق لهم حضور مثل هذا الاجتماع فيصبح الشخص من بينهم الذى يحضره
لأول مرة جديداً على هذا الموقف .

ويمكن أن يضاف بهذه الصور ، ان يكون العضو خائفا من حكم
الآخرين على ما يقول او من معارضتهم وانتقادهم له ، فيؤثر الصمت على
الكلام ، كما أن بعض الناس يخضعون بصفة عامة المواجهة العامة وحضور
الاجتماعات وسط ملاحظة مجموعة من الناس ومن ذلك ايضا ما يتوافر من
خجل طبيعى لدى عضو من الحاضرين او نقص ثقته بنفسه .

أما الأسباب التى تتعلق بموقف الشخص الصامت من الحاضرين الآخرين
معه ، فمن صورها أن تكون لدى هذا الشخص وجهة نظر يعلم سلفاً أو يتحقق
فى أثناء الاجتماع إنها تناقش آراء الحاضرين فيتخرج من التعبير عنها خشية
عدم تقبلها منهم . أو إيجاد حساسية معهم نتيجة تناقض آرائه مع آرائهم ،
وكذلك الشأن فى حالة الاختلاف الايدلوجى مع واحد أو أكثر من
الحاضرين فى المجموعة أو مع رئيس الاجتماع ، الأمر الذى يلجأ معه العضو
فى بعض الأحيان إلى الصمت وعدم الإسهام فى المناقشة .

ومن هـذه الصور أيضاً أن تحضر الاجتماع شخصية رئاسية لواحد أو أكثر من الحاضرين أو شخصية لها وضع اجتماعى معين ، يخشى الحاضرين أن يتحدثوا أمامها أو فى حضورها ، وكذلك الشأن إذا حضر الاجتماع شخص من محتكرى الـكلام فيجول دون الآخرين أن يتكلموا أو أن يعبروا عن أفـكارهم . ويمكن أن يتحقق هـذا الاحتكار فى شخص رئيس الاجتماع ذاته .

ومن الصور أيضاً أن يعبر عضو من الحاضرين بكفاءة عما يجول فى ذهن عضو آخر . مما يجعل هذا الأخير داعياً للتدخل فى المناقشة . وقد يكون سبب الصمت من جانب عضو هو صمت مجموعة من الحاضرين معه أو الاتجاه العام فى الاجتماع من جانب كثيرين منهم لعدم المشاركة فى المناقشة . وأخير قد يكون السبب فى صمت عضو أو أكثر . تدخل بعض الحاضرين بالإشارة إلى ذكرى سيئة .

أما الأسباب التى تتعلق بالإجتماع ذاته فمن صورها عـــدم التوافق والانسجام العام بين مجموعـة الحاضرين أو مع بعض أشخاص منهم أو مع رئيس الاجتماع نفسه . وكذلك الاختلافات الشخصية التى قـد تظهر فى الاجتماع . الأمر الذى قد يجعل البعض يفضل اتخاذ موقف الملاحظة أكثر من المشاركة فى المناقشة . ومن هذه الصور أيضاً أن يـكون الاجتماع متناقضاً مع عمل المجموعة الحاضرة أو مع المجموعة ذاتها بصفة عامة ، أو أن تعرض فى المناقشة مشـكلة حساسة تمنع عضواً أو أكثر عن المشـاركة فى التحدث عنها .

يضـاف إلى ذلك من الصور . أن يـكون وضع الجلوس غير مناسب بالنسبة للحاضرين أو بالنسبة لواحد منهم فى الاجتماع . كأن يـكون جلوسه

بحيث لا يرى من يتحدث أو أن يكون وضع جلوسه فى ركن من قاعة الاجتماع نفسه معقوداً من أجل موضوع ليس من اختصاص الحاضرين أو غير معروف لهم أو ليست لديهم معلومات كافية عنه . مما يثير صعوبات فى متابعة النقاش حوله فى الاجتماع .

بقيت الأسباب التى تخص الانتظام فى الاجتماع . ومن صورها انتظار العضو الحصول على الكلمة من رئيس الاجتماع دون جدوى أو انتظار اللحظة المناسبة للتدخل فى الكلام دون أن يوفق . ومن هذه الصور كذلك أن يتخوف عضو من إطالة المناقشة وعدم وصولها إلى نهاية إذا أسهم فيها . ومنها اختلاف الآراء بين اثنين أو أكثر من الحاضرين مما يستغرق كل الوقت أو أغلبيته . فيحقق بذلك عدم تشجيع الآخرين على المساهمة فى المناقشة وكذلك من هذه الصور ألا يرتاح أحد الأعضاء من أخذ الكلمة ثم قطعها مرة أو مرات . ومما يسببه ذلك من أثر لديه يتفضل السكوت أو إنهاء الكلمة .

إثارة نقطة النظام :

إن رئيس الاجتماع أو المؤتمر هو المسئول عن تنظيم حق الكلام بين الأعضاء المشتركين وهو يراعى ترتيب طلب الكلمة . ومنع المقاطعة إلا فى حالة ما إذا طلب عضو الكلام فى نقطة نظام bofnt ot order . والمقصود بنقطة النظام حق العضو فى المقاطعة أو فى التدخل فى المناقشة من غير أن يكون قد طلب الكلمة ومن غير أن يكون قد حل دورة فى الكلام وإعطاء الرئيس الإذن بالكلام ، وتكون نقطة النظام فى ثلاثة صور أولها حالة ما إذا كان يريد تصحيح معلومات يدلى بها أحد المتحدثين . وثانيها حالة

طلب معلومات أو إيضاحات عن نقطة أو أمر وردت ضمن المناقشة دون وضوح أو فى غموض ، وثالثها حالة ماذا أراد عضو رد المتحدث لخروجه عن الموضوعات المطروحة .

وقد يحدث فى بعض الأحيان أن يقاطع عضو المتحدث طالباً نقطة نظام وبأذن رئيس الجلسة بها ، فيدخل طالب النقطة فى مناقشة الموضوع أو النقطة التى كان يجرى النقاش فيها ، فهنا يتعين على رئيس الجلسة أن يوقفه عن الكلام موضحاً له المقصود بنقطة النظام وأن مضمون ما يقوله لا يشكل حالة من الحالات التى يجوز فيها إثارة نقطة النظام ، بل أنه على العكس من ذلك قد خرج على هذه الحالات ، والأساس فى ذلك أن المقاطع ، إن لم يكن مضمون مقاطعته إحدى الحالات التى يجوز فيها إثارة نقطة النظام ، إنما يحرم المتحدث مواصلة حديثه ويعطل على المؤتمر مواصلة المناقشة فى الموضوع المطروح ، ويعطى لنفسه حقاً ليس له إلا بالطريق التنظيمى . حيث أن حديثه إذا كان فى صلب موضوع المناقشة فكان عليه أن يطلب الكلمة بالطريق التنظيمى وينتظر دوره حسب ترتيب الكلمة ، وبعد أن يأذن له الرئيس .

ويمكن القول على وجه العموم بأن إثارة نقطة النظام إنما ترتبط بإثارة ناحية شكلية تتعلق فالمناقشة وسير الأعمال فى الاجتماع أو المؤتمر ، والحالات التى سبق ذكرها تشمل أبرز الحالات التى تتعلق بنواحى شكلية ، ولكن إثارة النواحى الشكلية يمكن بروز صور لها من واقع ما يجرى فى الاجتماع أو المؤتمر على الطبيعة ، فكل ما يتعلق بنظام أو تنظيم الأعمال وكذلك ما يتعلق بعضوية أو اشتراك وفود المؤتمر أو حضور الجلسات يعتبر من قبيل النواحى الشكلية .

وقد حدث فى الدورة التاسعة والعشرون للجمعية العامة للأمم المتحدة أن تم حرمان جنوب أفريقيا من الاشتراك فى أعمال الدورة ، وفى الدورة الثلاثين لم يشترك وفد جنوب أفريقيا فى الجلسات ، هنا يمكن للمجموعة الإفريقية فى حالة حضور وفد جنوب أفريقيا وشغله لمقاعد الوفد فى الجمعية العامة ، إثارة نقطة نظام ، بأن تبدى ملاحظة بوجود وفد فى مقاعد جنوب افريقيا ، ثم دعوة رئيس الجمعية العامة بتكليف لجنة التحقيق من وثائق التفويض بدراسة وثائق هـذا الوفد وتقديم تقريره بصفة عاجلة إلى الجمعية العامه ، ثم تقدم المجموعة الأفريقية طلباً باستمرار الأخذ بالرأى الذى سبق أن أقرته الجمعية فى الدورة التاسعة والعشرين بعدم اشتراك وفـد جنوب أفريقيا فى الجلسات ، وطبقاً للائحة الإجراءات نص البند التاسع والعشرين على أن يستمر الوفد فى الجلوس فى مقاعده مؤقتاً لحين تقديم لجنة التحقيق من وثائق التفويض قرارها فى هذا الشأن .

وقد نصت لائحة إجراءات مجلس وزراء منظمة الوحدة الأفريقية على أن أى مندوب يجوز له أن يثير أثناء النقاش نقطة نظامية ، ويفصل الرئيس فوراً طبقاً للائحة الاجراءات ، وأن لأى ممثل أن يستأنف قرار الرئيس ، حيث يطرح الاستئناف فوراً للتصويت ويتخـذ قراراً بشأنه بالأغلبية المطلقة ، كما أنه لا يجوز لأى مندوب عند إثارة نقطة نظـامية أن يتحدث فى جوهر الموضع الجارى بحثه (المـادة ٢١) ، ومع مراعاة هذه الأحكام فقد قضت اللائحة بأن تعطى الأسبقية للاقتراحات الإجرائية بحيث تبدأ من حيث الترتيب باقتراح إيقاف الجلسة ثم تأجيل المناقشة فى موضوع البحث (المادة ٢٧) .

أما عن إيقاف أو تأجيل الجلسة ، فلكل مندوب أن يقترح أثناء بحث موضوع إيقاف أو تأجيل الجلسة ، ولا يسمح بمناقشة مثل هذه الاقتراحات

وتعرض فوراً للتصويت عليها (مادة ٢٦) وأما عن تأجيل المناقشه ، فلأى مندوب أن يقترح أثناء بحث أى موضوع تأجيل المناقشة فى الموضوع الجارى بحثه ، بالإضافة لمقدم الاقتراح ، ويسمح لمندوب واحد بالإضافة إلى مقدم الاقتراح أن يتحدث مؤيداً ، وآخر معارضاً ، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت عليه فوراً (مادة ٢٥) ، أما عن قفل باب المناقشة فعندما يبحث أى موضوع بحثاً كافياً ، فإن لأى مندوب أن يقترح قفل باب المناقشة ، ويجوز لمندوبين أن يتحدثا مؤيدين للاقتراح ، ويتحدث إثنان آخرون ضده ، وبعد ذلك يعتبر الاقتراح موافقاً عليه إذا حصل على أغلبية مطلقة فى صالحه ، وعندما ينتهى النقاش فى موضوع لعدم وجود متحدثين آخرين ، فإن الرئيس يعلن قفل باب المناقشة (مادة ٢٤) .

مهارات الاتصال والمحادثة

الاتصال :

التعارف والاتصال الذى يقوم به الوفد مع أعضاء الوفود الأخرى الممثلة فى الاجتماع أو المؤتمر يعتبر من أهم الأنشطة التى يقوم بها العضو والتى لها علاقة بنجاح المؤتمر نفسه بل ونجاح العضو كذلك ، وتتطلب عمليات التعارف والاتصال فى الواقع تنمية قدرات ومهارات العضو على ممارسة المحادثة الواعية المتميزة ، وتعتبر القـــدرة على ممـارسة المحادثة الطريق الذى يعبره الفرد على وجه العموم لمقابلة الآخرين والتعرف بهم والاندماج معهم والإفادة من الاتصال وإياهم ، كما أن الفرد يستطيع المحادثة الطيبة أن يحقق ما تتطلبه شخصيته من احتياجات . أهمها توفير نموه ذهنياً وفكرياً وتنمية قدرته على خلق العلاقات بسهولة . فضلا عن تحقيق الحرية والثقة فى التعبير عن النفس وعن الآراء والأفكار .

وهناك متسع فى العادة فى مدة انعقاد المؤتمر لتحقيق التعارف والاتصال مع أعضاء الوفود الأخرى الممثلة فى المؤتمر . ومن الفترات التى يمكن أن يتم ذلك فيها فى أورقه المؤتمر . فترات الراحة بين الجلسات . والفترة قبل بداية الجلسات . ثم الفترة بعد نهايتها . وفرصة التلاقى على مائدة واحدة فى قاعة الطعام أو مكان الشراب وفرصة الالتقاء فى الاستقبالات والحفلات التى تقام بمناسبة انعقاد المؤتمر . وفرصة النزول فى فندق واحد . مما يهيؤه ذلك من فرصة أكثر لمزيد من التعارف والاتصال .

وقيمة التعارف والاتصال مع أعضاء الوفود فى إنجـــاح الاجتماعات

والمؤتمرات : تبرزها مجموعة من الإعتبارات . ومن أهمها أن العضو يسهل عليه إذا تعارف مع أعضاء الوفود الأخرى أن يشرح لهم وجهات نظر وفده بالنسبة لموضوعات البحث وأن يحصل على التأييد فيها لصالح بلاده . وهو يستطيع أن يتحرك أثناء انعقاد المؤتمر بالإتصال بالأعضاء الذين سبق له التعارف والتصادق معهم سواء خارج قاعات المؤتمر أو فى إحدى حالات الإجتماعات داخل قاعاته دون أن يجد حرجا أو يحس بخجل . كما أن تعارفه وصداقته بالاخرين تشجعهم هم أنفسهم على الإتصال به بصفة مستمرة لتبادل الرأى بما يحقق الصالح المشترك .

والتعارف والاتصال يحتاج ممارستهما بنجاح إلى قدرات ومهارات فى فن المحادثة وهذه القدرات والمهارات عناصر يمكن تنميتها فى الفرد . وكلما نمت لديه وارتفع مستواه فى اكتسابها وممارستها : كلما إزدادت فرص تقدمه ونجاحه . خاصة بالنسبة للاشخاص الذين يوفدون للاشتراك فى الإجتماعات والمؤتمرات الدولية . وتنمية القدرة على ممارسة المحادثة السليمة المتميزة يعتبر فى الوقت خطوة تتيح إمكانية إكساب المهارات الخاصة بالمناقشة المنظمة فى الإجتماعات والمؤتمرات .

وعلى العضو الذى يوفد للاشتراك فى الإجتماع أو المؤتمر الدولى أن ينتهز كل فرصة فى فترة الإجتماع أو المؤتمر للتعارف بأعضاء الوفود الأخرى وهو يبدأ بتقديم نفسه ، وقد يشترك فى الحديث مع مجموعة من الأعضاء يعرف واحد منهم ، فتكون هذه فرصة للتعرف بالباقين ويتعين على العضو أن يهتم بالتقاط اسم الزميل الذى يتعرف به والبلد التى يمثلها .

ولا بأس من أن يحمل العضو معه بطاقات تحمل اسمه وصفته وهويته ،

ويقدم واحدة منها إلى الزميل الذى يرغب فى التعرف به ، ويؤدى ذلك أن يتسلم من هذا الزميل بطاقته . وواضح من هذا أن البطاقات يتم تبادلها . وليس من اللائق إستلامها فقط . وقد يكون لدى الراغب فى التعارف بطاقاته يقدمها من يريد التعريف به . وقد لا يكون هذا الأخير حاملا لبطاقاته فيمكن تلافى ذلك بلباقه بأخذ الاسم والعنوان ويعتبر تبادل البطاقات فى الواقع مفيدا ، إذ يساعد على تذكر اسم الزميل واستذكاره وتقييده فى مفكرة العضو والرجوع إليه لمقتضيات المراسلة ومداومة الاتصال فيما بعد الاجتماع أو المؤتمر .

وقد يكون الاحتفاظ ببطاقات التعارف الزملاء والأصدقاء أمراً يصعب الإفادة منه إذا تم بطريقة غير منظمة ، خاصة إذا زاد عددها مع الوقت ؛ لذلك ولكى يكون الاحتفاظ بمضمونها مفيداً ومجدياً ، يحسن بالعضو أن يعد لنفسه مفكرة خاصة بالأسماء والعناوين يقيد فيها من وقت لآخر أسماء وعناوين زملائه ومعارفه وأصدقائه ، ويمكنه أن يخصص لكل بلد صفحة فى مفكرته يسجل فيها الإسم والصفة والعنوان ورقم التليفون ، وهذه الطريقة تيسر له إمكانية تذكر البيانات الخاصة بهؤلاء الزملاء والمعارف والأصدقاء والكتابة إلى أى منهم إذا أراد ، والتلاقى معهم من جديد إذا سنحت له الفرصة لزيارة بلادهم زيارة رسمية أو خاصة .

وهناك مجموعة من المبادىء والأساليب التى يمكن تبنيها والتدريب الشخصى عليها فى سبيل تحقيق التعارف والاتصال الناجح فى المؤتمرات والاجتماعات على مستوى العلاقات الشخصية وفى خارج نطاق الجلسات ، غير أن من المهم التهيؤ الذهنى لممارسة المحادثة على هذا المستوى ، وثمة تكتيك خاص لتنمية القدرة على التهيؤ الذهنى السليم وممارسة المحادثة بكفاءة ونجاح ، ويتضمن هذا

التكتيك مجموعة من القواعد والأصول التى يحقق الإلمام بها والتدريب على إستخدامها والإفادة منها فى تنمية هذه القدرة ورفع مستوى هذه الكفاءة .

وتعتبر السياسة جانباً خصباً وحيوياً فى المحادثة مع الآخرين ، ولكنها تعتبر فى الوقت نفسه جانباً حساساً ، لاختلاف الميول والاتجاهات السياسية لدى الأفراد والجماعات والدول ، ولحساسية هذا الجانب ، نجد من تقاليد بعض الشعوب — خاصة الشعب الانجليزى — ألا تبدأ المحادثة بين الأفراد — عند اللقاء فى مناسبة أو تجمع الكلام والتعليق فى الشئون السياسية ، بل إنها تبدأ بالمحادثة عن الطقس ، ثم بعد ذلك تلمس جانب السياسة وأحداثها الجارية والبدء بالكلام والتعليق عن الطقس ، أساسه أن التغييرات المستمرة فى الأحوال الجوية يومياً فى إنجلترا تجعل الحديث عن الجو موضوعاً جوياً بالنسبة لجميع الناس ، يهتمون بتطوراته والتغييرات التى تحدث فيه ، فإذا ما بدأ الحديث بين أثنين على هذا الوضع ، فهم يفترضون فى المجتمع البريطانى أنه قد حدثت ألفه بين المتحدثين يمكن على ضوئها ممارسة المحادثة فى الشئون السياسية ، وهى شئون يعم الاهتمام بها الجميع هناك .

وقد يحدث فى المحادثة أن يكتشف المتحدث أن الزميل الذى يحادثه ليست لديه معلومات عن تقدم بلاده أو لديه بعض المعلومات الخاطئة ، فهنا يجد المتحدث فى هذه فرصة لتوضيح المعلومات الصحيحة والمواقف السليمة لبلاده ، وعلى المتحدث فى ذلك أن يكون أسلوبه مناسباً ومدخله للتوضيح ملائماً لمن يحادثه . وعليه كذلك أن يتجنب الافتعال فيما يقول ، والانفعال بما يقول .

غير أن التعارف والاتصال بمناسبة إنعقاد إجتماع أو مؤتمر ، لا يكون

أساسه قائماً بالضرورة على تركيز المحادثة مع الآخرين على الجانب السياسى ، فقد يفضل المتحدث أن يتحدث فى غير ذلك الجانب ، حتى يحقق التعارف العادى أولا ، ثم طريق هذا التعارف أن يمكن أن تتشعب المحادثة فى اللقاءات الأخرى التتالية التى تفرضها مختلف المناسبات أثناء فترة الاجتماع أو المؤتمر إلى مختلف الجوانب الأخرى التى تمكن أن تتم فيها المحادثة بفعالية ودن حرج .

والمفرض أن عضو المؤتمر إنما يكون على علم مستمر بالأخبار وبالأحداث الجارية وكذلك على إدراك للمواقف الخاصة ببلاده ، وقد يتحقق ذلك بصورة واضحة فى العضو الذى يوفد لاجتماع أو مؤتمر دولى هو بطبيعته إجتماع أو مؤتمر سياسى ، وموضوعات البحث فيه كلها أو غالبيتها سياسية ، ولكن ليس معنى هذا أن العضو الذى يوفد للاشتراك فى إجتماع أو مؤتمر من نوع آخر لا يكون على علم بالأخبار والأحداث الجارية ، أن ذلك يعتبر لازماً بصرف النظر عن طبيعة المؤتمر ، والسبب فى ذلك أن السياسة أصبحت اليوم واسعة النطاق تستوعب مختلف الموضوعات وتؤثر فيها وتتاثر بها ، وأضحت مختلف الشئون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعملية وغيرها تراعى فيها الإتجاهات والمواقف والأبعاد السياسية الخاصة بالدول المشتركة فى الاجتماعات والمؤتمرات التى تنافس أياً من هذه الشئون ، هذا من ناحية ومن الناحية الأخرى فإن التعارف والاتصال مع أعضاء الوفود الأخرى بمناسبة إنعقاد المؤتمرات ، يتطلب بالضرورة ممارسة المحادثة فى مختلف الشئون التى تتضمن حسب الأحوال والتعرض للأخبار والأحداث الجارية من الناحية السياسية .

مبادىء فن المحادثة .

ومن أهم مبادىء فن المحادثة مبدأ تجنب الصمت ، فأصول المجاملة العامة تتطلب تبادل الكلام والحديث ، وممارسة الصمت أمام الحاضرين دون ممارسة الحديث والكلام معهم يمكن أن يعتبر من عيوب وسلبيات الشخصية. ومن أهم نواحى التنمية الشخصية لدى الفرد على وجه العموم أن يحاول ألا يضحى هذا العيب مزمناً لدية ، بل لابد من كسر حدته بممارسة المحادثة والتدرب عليها .

والحاضرون فى أى تجمع ، إذا ما لاحظوا على شخص معين ، أنه يجتمع بهم صامتاً فقط ، تتحدد لديهم فكرتهم عن هذا الشخص ، فإما أن يظنوا فيه الغباء وأن ليس لديه شىء يقولة أو يضيفه أو يعلق به على ما يقولون . وإما أن يعتبروه شخصاً منطوياً غير اجتماعى أو غير مهتم بالتعبير عن أية فكرة تكون لديه ، وإما أن يظنوا فيه التكبر والاستعلاء وهو فى كل هذه الفروض يعتبر فرداً شاذاً ، لأن الطبيعى فى الإنسان المتحضر أن يكون اجتماعياً قادراً على الاتصال بالناس وتبادل الحديث معهم .

أما الشخص الذى لدية القدرة على الحديث وتبادل المعلومات والآراء والأفكار مع الناس ، فالفرصة أمامه متاحة لإنشاء وتنمية علاقات مع الآخرين وممارسة الحديث لاشك تشعره بمتعة وسرور فى نفسه ، فضلا عن تمكنه من الحصول على مزيد من المعرفة للطبيعة الإنسانية يقوده إلى تفاهم أفضل مع غيره وإحساس أفضل بالحياة ذاتها .

غير أن تجنب الصمت ليس معناه الثرثرة أو اللجوء إلى احتكار الكلام أو ممارسة الكلام الكثير ، والأساس فى ذلك أن المتحدث فى هذا المقام إنما

يتحدث مع الحاضرين — with — وليس إليهم — to — ، وهذا هو مايفرق بين المحادثة والخطابة أو إلقاء المحاضرات المباشرة الصماء ، والشخص الذى يتحدث بصفة مستمرة إلى الحاضرين معه فى تجمع ما ، لن يجنى فى العادة ثماراً طيبة من الحديث ، لأنه لم يتح الفرصة الآخرين للتعبير عن أنفسهم ، كما أن اهتمامات المتحدث التى يبرزها فى حديثه الذى يحتكره قد لا تكون هى بالضرورة اهتمامات الآخرين .

ومن هنا كان من المناسب دائماً فى المحادثة أن يتيح المتحدث الفرصة لتعبير الآخرين عن آرائهم ووجهات نظرهم ، بل إن عليه فى حديثه هو أن يراعى اختيار الموضوعات التى تهم الشخص الآخر أو الحاضرين الآخرين حتى يلقى تفاعلا منهم فى حديثه والإفادة من تبادل الآراء معهم ، ويرتبط بذلك ضرورة الاهتمام المتحدث بالإصغاء إلى الآخرين ، فإن ذلك من شأنه أن يجذبهم إليه ويساعد على ربطه بهم وارتياحهم إليه .

ولتقدير أهمية الإصغاء الآخرين فى المحادثة معهم ، فإنه ينبغى على المتحدث أن يلم بمختلف النواحى والاعتبارات النفسية التى تساعد على فهم الآخرين وعلى رغبتهم فى الإصغاء له ، ومن أبرز هذه الاعتبارات أن كثيراً من الناس يحبون التكلم لجذب انتباه السامع إليهم وتوجيه هذا الانتباه إلى أشخاصهم ، وإقناع السامع بأن المتكلم شخص له شأنه وأهميته ، كما أن كثيراً من الناس يحبون التحدث عن أنفسهم وشئونهم وعن أعمالهم ومواقفهم ومزاياهم وآرائهم ، وقد يسرد المتكلم تاريخا شخصيا من حياته أو آرائه الخاصة أو تصرفاته فى بعض المواقف أثناء حضوره اجتماع أو اشتراكه فى مؤتمر ، أو الأمكنة التى زارها أو الناس الذين قابلهم أو الأشياء التى رآها أو الأعمال

التي قام بها ، أو الأحداث التي عاشها أو الحوادث التي وقعت له إلى آخر ذلك ويمكن المتحدث أن يقود وأن يشجع الشخص الآخر للكلام عن خبراته وعن النواحي أو الجوانب التي يهمه الحديث عنها .

وهناك أيضا مبدأ البقاء مع الموضوع في ممـــارسة المحادثة ، وفحواه تجنب الخروج عن موضوع الحديث ، وعلى المتحدث ألا يجعل المحادثة مملة بإقحام تفصيلات غير ضرورية أو أفـكار لا علاقة لهـا بالموضوع الذي تدور حوله المحادثة ، فالمحادثة يجب ألا تتحرك في دوائر أو دوامات أو تقذف من موضوع لآخر اعتباطا ، بل يجب أن تقود إلى نهاية أو على الأقل أن تتحرك إلى الأمام .

وعلى ضوء المبادىء السابقة ، من المناسب للمتحدث أن يتبع بعض أساليب هامة ، منها الإنصات بعناية لموضوعات المحادثة المثارة ، ثم تبني أول فـكرة أو موضوع له اهتمام عام بين الحاضرين ، ثم إضافة رأيه في الموضوع وطرحه على المجموعة ، ويحتمل أن يضيف الزميـــل الذي سيلتقط رأيه ويتحدث فيه ، رأيه هو نفسه ويطرحه على زميل آخر من المجموعة ، وإذا فشل المتحدث ولم يحصل على استجابة ، فيمكنه طرح سؤال ليخرج الزملاء الحاضرين عن صمتهم .

والواقع أن الموضوع الذي يستحق الاهتمام ، ينمو بالمحادثة إذا ما أدلى أفراد مختلفون في ثقافاتهم بوجهات نظرهم فيه ، ومن هنا يستطيع المتحدث أن يقود أو يوجه الموضوع الذي تجري فيه المحادثة ، وأن يفضل ذلك على إقحام موضوع جديد .

والمحادثة على هذا الضوء تفيد المشترك فيها بمزايا معينة ، أهمها زيادة

حاصيلة المعلومات والمعرفة بالموضوع الذى تتم المحادثة بشأنه ، من القـدر الذى كان لدى المتحدث من المعلومات ومن الإلمـام به قبل المحادثة ، وكذلك إمكانية تغيير وجهة نظر المتحدث أو تعديلها بناء على محصلة المحادثة ومدى التفاعل فيها من جانب الحاضرين فضلا عن إتاحة الفرصة لمعرفة أوسع إذا ما تعرضت المناقشة للزوايا المختلفة الموضوع الذى تم الحديث فيه .

على أن مبدأ البقاء مع الموضوع ليس مبدأ مطلقاً ، بل إنه قد يكون من المفيد توجيه المحادثة بتغيير موضوع المحادثة ، إذا كان للمتحدث هـدف معين من هـذا التوجيه أو إذا لم تـكن المعلومات أو الآراء المعروضة فى المحادثة لا قيمة لها للحاضرين الآخرين أو كانت موضوعات مقبضة .

وتغيير موضوع الحديث ليس عملا سهلا ، ولـكن هناك تـكتيكا خاصاً لممارسته مع ملاحظة أن من الأهمية فى استخدامه أن يقاد الحديث بدبلوماسية بحيث لا يتحقق الشخص الذى طرح الموضوع المراد تغييره بأن الموضوع يتغير ، ويتضمن هذا التكتيك الخاص ثلاث طرق عملية لتغيير الحديث ، ويستطيع المشترك فى المحادثة أن يستخدم أياً من هذه الطرق بحسب ما يراه مناسباً للموقف ، مع مراعاة أن هذه الطرق ليست على سبيل الحصر ، بل أن الشخص الذى يكتسب المهارة فى فن المحـادثة يستطيع أن يبتكر طرقاً وأساليب أخرى مناسبة تحقق الهدف دون ملاحظة أو إحراج .

والطريقة الأولى ، مضمونها إشراك فكرة جديدة أو معلومة جـديدة بالفكرة أو المعلومة التى يراد تغييرها عن طريق اتخاذ الموضوع المطروح وسيلة لتذكير المتحدث الراغب فى تغيير الموضع بآخر يخرج بالحاضرين عن موقف الانقباض أو عدم الاكتراث الذى سببه الموضوع المراد تغييره .

والطريقة الثانية ، مضمونها أن يطلب المتحدث من الشخص الذى يراد تغيير الموضوع الذى يتحدث فيه — فى لحظة سكون خلال حديثه — نصحه

بالنسبة لشيء ما ولـكن ذلك يستلزم مراعاه أن يتم هذا الإجراء بعناية وحذر، وأن يصاحبه الاعتذار المقاطعة مع مراعاة أن تـكون الرغبة فى النصح أو الرأى رغبة صادقة ، بحيث يحس بها المتحدث التى يراد تغير حديثه .

والطريقة الثالثة ، مضونها استرعاء انتباه المتحدث إلى شيء ذى بال ، بالدرجة الـكافية التى تبرر المقاطعة ، ثم توجيه المحادثة إلى جوانب بناءه عن طريق الربط بالموضوع الذى تم استرعاء انتباه المتحدث إليه ، ويمـكن أن تتضح إمكانية هذه الطريقة أكثر فى حالة ما إذا كانت المحادثة تجرى فى أثناء المشى أو فى أثناء ركوب عربة مع مجموعة من الناس .

أدوات المحـادثة :

أن المحادثة — أى محادثة تشتمل على مجموعة أدوات تستخدم فى إتمامها هى ما يتعلق بثقافة الصوت ، وأهمية الأسلوب ، وتنمية الأفـكار والمعلومات ، فضلا عن تنمية المفردات ، ولـكى ينمى الفرد قدرته على المحادثة الواعية ، فلا بد له أن يهتم أولا بهذه المجموعة من يحاول أن يدرب نفسه على أن يكون صوته فى المحادثة باعثاً السرور فى نفس مستمعيه ، ذا نبره وموسيقى مقبولة غير شاذة ، وأن يكون أسلوبه واضحاً متميزاً ، والأهم من ذلك أن تـكون أفكاره مختلفة متنوعة ومشرقة تهم الذين يحادثهم ، وكذلك أن ينمى مفرداته ، وأن يلتقط أيه مفردات تـكون جديدة بالنسبة له من واقع كلام محدثيه أو واقع ما يقرأ .

أما من حيث ثقافة الصوت Volca Culture ، فلا شك أن الصوت يلعب دوراً هاماً فى المحادثة ، فـكثير من الأفـكار الطيبة الواعية لا تجد لهـا أذناً متفتحة لسماعها بسبب أدائها بصوت أجش أو رتيب ، ومن أهم أساليب التنمية فى الناحية ، التدريب عـلى الإلقـاء بصوت عال عن طريق

القراءة شعراً أو نثراً ، بحيث يحول الراغب فى هذه التنمية من خلال هذه القراءة العالية ترقيق صوته وإبراز المخارج وتقوية النبرات .

أما الأسلوب ، فهو يعتبر عنصراً وأداة هامة فى المحادثة ، فهو الذى يحدد مستوى المتحدثين من حيث الثقافة والكفاءة والوعى ، ومن هنا كان على الفرد أن يدرب نفسه فى ممارسته للمحادثة على الأسلوب الواضح المتميز .

ولكى يكون الفرد قادراً على المحادثة ، فهو يحتاج لتنمية مفرداته والتقاط الجديد عليه منها من واقع يسمع وما يقرأ ، كما أنه محتاج فى الوقت نفسه لأن يتدرب على التعبير بها عن الأفكار التى لديه حصيلة منها ، وعلى إلباس هذه الأفكار للمفردات الملائمة لها ، وعلى إختيار الكلمات الصحيحة التى يستطيع بها أداء وإبراز المعنى المضبوط الذى الذى يريد التعبير عنه .

ومن أهم الطرق وأبسطها فى هذا المجال ، ملاحظة الكلمات التى تستخدم غالباً فى الحديث وإحلال غيرها محلها ، فكلما وجدت كلمة عادية تتردد ، فعلى المتحدث أن يقرر بينه وبين نفسه أن تحل محلها كلمة غيرها كلما بدأت استخدامها فى الحديث ، فأنت ، تسمع مثلا كلمة (كويس) وصفاً لكل شىء للجو ، للعمل ، للملابس ، للناس وهكذا ، على حين أنه من اليسير عليك أن تجد كثيراً من الأوصاف لكل موصوف من هذه الموصوفات ، فالجو والطقس تجد أمثلة لأوصافه فى كلمات : لطيف وبديع ومنعش . .) والعمل تجد أمثلة لأوصافه فى كلمات : خلاق ومتطور ومنظم ومخطط وناجح وشريف وهادف وبناء ومشرف ومفيد . . والملابس تجد من أمثلة أوصافها : جذابة وبديعة بسيطة ورقيقة . . والأكل تجد من أمثلة أوصافه : لذيذ وشهى وفاتح للشهية . والناس تجد من أمثلة أوصافهم ، الطيبون وعلى خلق ، وعلى ثقافة ، ويعتمد عليهم . . وهكذا .

على أن تحصيل الغزير من المفردات ليس إشكالا كبيراً ، ويمكنه تحقيقه بالرغبة والمحاولة الصادقة وفى إستطاعته أن يقيس على الأمثلة التى ذكرت الكثير من الكلمات والجمل بطبيعة الحال ، بل إنه يستطيع بمجهود بسيط أن يخلق تعبيرات خاصة به يشكل بها لنفسه شخصية متميزة فى ممارسة المحادثة ، ولكى يتمكن من تحقيق النجاح فى هذا السبيل ، فعليه أن ينمى لديه القابلية والاستعداد — فى أثناء محادثته مع الآخرين — لاستيعاب التعبيرات والألفاظ التى تروقه مما يستعملونها ، ويمكن أن يدونها عند عودته فى بند خاص فى مفكرته .

على أن من المهم أن يحذر المتحدث استخدام التعبيرات النابية وكذلك عليه أن يحذر استخدام التعبيرات القديمة التى تصبح مستعملة أو مفهومة فى حياتنا اليومية الراهنة ، أما التعبيرات العامية . فالمتحدث هو الذى يقدر إمكانية إستعمالها حسب ظروف الحديث ومدى تقبل الحاضرين لها . أو أن يرجعها إلى أصلها لتكون سليمة مفهومة مقبولة إذا نطق بها بينهم .

وإذ ركزنا على الأفكار والمعلومات التى يتعين — لتنمية قدرة الفرد على المحادثة أن يكون لديه منها مجموعة مختلفة ومتنوعة ومتزايدة ومتجددة ومتطورة . كان علينا أن نتعرف على طريقة بسيطة وفى متناول اليد ، نستطيع بها أن نضمن تجميع وتنويع وتنمية وتجديد حصيلة الفرد من الأفكار والمعلومات .

والطريقة المقترحة لتحقيق هذا الهدف . هى أن يحتفظ المتحدث بصفة دائمة بمفكرة يدون فيها — باختصار — كل يوم فكرة واحدة على الأقل . ولتنسيق التدوين فى هذه المفكرة يمكن تقسيمها إلى تقسيمات معينة .

تحت رءوس موضوعات تضم : المتنوعات الخاصة له ولأصدقائه . والموضوعات التي يحتمل أن يتحدث أو يتناقش فيها . مع إدراج للمعلومات والأفكار داخل هذه الرؤوس تحت عناوين مناسبة .

فأما المتنوعات ، فهى تحتل المكان الأول ، لأنها تشمل الأحداث الجارية والأشياء ذات الأهمية الوقتية أو العابرة التى تستخدم فى العادة فى الاجتماعات العرضية أو الطارئة ، ولا شك أن أهم هذه النواحى هو ما يتعلق بالأحداث الجارية التى يتعين أن يكون المتحدث ملماً بها ، ووسائل الإلمام بأهم نقاطها متعددة وكثيرة ، منها مختلف وسائل الإعلام ، كالصحف والمجلات والإذاعة والتليفزيون والجرائد العالمية والسينما .

وأما عن استعراض الكتب والمؤلفين ، فسوف يساعد المتحدث على أن يبقى على اتصال بالأفكار والشخصيات التى تغذى العالم الثقافى الذى نعيش فيه ، وقد لا يقرأ إلا القليل من الكتب ، ولكن من الضرورى أن يعلم الكثير عما ينشر من كتب ، ليتمكن من الإشارة إليه إذا ما منحت الفرصة لذلك ، ولكى يعرف عن موضوعه أو عن مؤلفه المزيد إذا ما سمع فى أثناء محادثته مع الآخرين من يتعرض له بإشارة أو نقد أو تعليق أو تحليل نتيجه اطلاعه عليه أو دراسته له .

أما عن الموضوعات ذات الأهمية الخاصة للمتحدث والتى يعنى بالحديث عنها فى حماس واهتمام ، فلا شك أنها الموضوعات التى ترتبط بعمله أو بحياته الاجتماعية ، هنا نجد اختلافاً وتعدداً كبيراً فى مجالات العمل والحياة بحسب تعدد الناس واختلاف أعمالهم ومصالحهم ومواقعهم ومستوياتهم ، لو التحمت بعضها ببعض عن طريق المحادثة فى مختلف اللقاءات ، لكانت سبيلا لتبادل

الخبرات والمعلومات والآراء والأفكار ، والأمر الذى يضفى على المحادثة أثراً مفيداً ويجعلها من خير سبل التنمية الشخصية والإنسانية .

بقيت الموضوعات التى يحتمل التحدث أو المناقشة فيها ، وهنا نجد مجالا خصباً متنوعاً للتدوين ، ولكن على المتحدث أن يبدأ فى هذا الجانب من المفكرة باختيار مجموعة من النواحى تساعده على تحصيل مادة طيبة المحادثة ، ثم يحاول تنمية هذه النواحى كلما جدله موضوع جديد يجده مناسباً للتدوين ، ومن المجالات التى يفيد إبرازها فى مثل هذه المفكرة ، مجال علم النفس والتاريخ .

ويمكن القول بالنسبة للمفكرة المقترحة للراغب فى اكتساب القـدرة والمهارة على المحادثة الواعية المنتجة ، وأن الأمر فيها لا يقتصر على تجميع وتدوين الأفكار والمعلومات بها ، بل لابد من اهتمام صاحبها فقراءتها يومياً لمدة شهر ، ثم على فترات بعد ذلك كلما زادت حصيلتها ، ومن هنا كان لابد من أن يكون التدوين بالمفكرة باختصار حتى لا يكون الاطلاع عليها أو الرجوع إليها ثقيلا أو صعباً . .

ولكى تمكن تنمية مواد المفكرة بما يخدم الهدف منها ، فعلى صاحبها ألا يدع يوما يمر دون كتابة شىء يستحق التذكر فيها فى مكانه بحسب الموضوعات التى قسمت المفكرة عليها ، ومن أجل أن يتمكن المتحدث من تحقيق ذلك . فعليه ألا يمر يوم دون قراءة وسماع والتفكير فى شىء له أهمية ، وبالتالى يستطيع أن يدون ملخصا فى المفكرة ، واهتمام المتحدث بإنشاء المفكرة المقترحة على الوضع المنسق له قيمتان متميزتان من الناحية العملية ، إذ أن من شأن هذه المفكرة بالنسبة لصاحبها أن تحث على الملاحظة واليقظة والانتباه الذهنى ، فضلا عن تنمية الإحساس بتخير القيم والنواحى ذات الأهمية

بالنسبة لمختلف الموضوعات التى تتضمنها المفكرة ، هذا فضلا عن أنها تقوى الذاكرة وتنمى القدرة على تذكر وإبراز تفصيلات محددة فى مختلف الموضوعات التى تفيد محصلتها فى ممارسه المحادثة بكفاءة ووعى وفاعلية .

مهارات السلوك الاجتماعى

الحفلات .

المفروض أن الاجتماع أو المؤتمر الدولى لابد لكى يهيئوا له النجاح ، أن يسوده جو من الثقة المتبادلة بين مندوبى مختلف الدول المشتركة ، ويتطلب ذلك توافر حسن النية والاستعداد الطيب لدى المندوبين ، وقد يصعب من الناحية العملية التحقق من ذلك أو تحقيقه ، ولكن التوصل إلى ذلك منوط بالاتصالات الشخصية التى تتم بين أعضاء كل وفد وزملائهم من أعضاء الوفود الأخرى ، وفى هذه الاتصالات يتم توضيح وجهات النظر والتمهيد للاقناع وتذليل العقبات التى تعترض تبنى الاقتراحات والتمكين من التوصل للاتفاق أو التسوية أو الحلول المناسبة أو المقبولة ، وكثيراً ما يكون حل المشكلات والقضايا العويصة راجعا إلى الاتصالات التى تتم فى الاجتماعات الخاصة والمساعى الخفية التى تقوم بها الوفود خارج الاجتماعات أو داخل الاجتماعات فى الجلسات الرسمية أو فى اللجان .

والولائم والحفلات لها أهميتها فى فترة انعقاد المؤتمر ، إذ أنها تهيء للوفود إمكانية الإتصال على المستوى الاجتماعى مما يشجع فرص التفاهم ويمكن من التعرف على مواقف الوفود ، كما أنها تفسح المجال المناقشة فى جو بعيد عن التكلف ، وقد جرت عادة الوفود فى اجتماعات الجمعية العامة للأمم المتحدة على إقامة الولائم بدعوة عدد من أعضاء الوفود الأخرى ، وذلك فى

القاعة المخصصة للولائم فى مبنى الأمم المتحدة أو فى القاعات الأخرى الملحقة بها فى المطاعم المتوافرة فى مدينة نيويورك ، على أن إمكانية الإفادة من إقامة هذه الولائم يتوقف على طبيعة المجموعة المدعوة ، فكلما كانت متجانسة وبينها صداقات كلما كانت إمكانية النقاش والتفاهم بينها كبيرة .

وتعتبر حفلات الكوكتيل من أهم الحفلات التى تلعب دوراً هاما فى الأمم المتحدة بل إن هذه الحفلات أضحت تلعب فى العصر الراهن الدور الذى كانت تلعبه الصالونات فى القرن التاسع عشر ، وهى تتيح فى العادة لأعضاء الوفد الداعى الفرصة للاتصال والاحتكاك بأكبر عدد من وفود الدول الأخرى فى أسرع وقت وللتباحث معهم فى مختلف الموضوعات مع التعرف على وجهات نظرهم بصفة عامة ومـــدى ردود الفعل لديهم حول مشروعات القرارات أو التوصيات التى يراد التقدم بها الى الأمم المتحدة ، هذا فضلا عما تتيحه هذه الحفلات من جو له محاولة إقناع هذه الوفود بوجهات نظر معينة ولكسب عطفهم وتأييدهم .

والولائم والحفلات التى تقام بمناسبة المؤتمرات الدولية تنظمها مجموعة القواعد والعادات العامة من الناحية المراسمية التى تكون معروفة فى العادة للدبلوماسيين ، ولكن الاشتراك فى المؤتمرات اليوم لم يعد مقصوراً على الدبلوماسيين وحدهم ، بل قد يوفد لحضور المؤتمرات . خاصة منها المؤتمرات الفنية أو المتخصصة أو التى تتعلق بقطاعات العمل المختلفة . أعضاء من واقع هذه القطاعات فى الدول أو المنظمات التى تساهم فى هذه المؤتمرات أو تدعى الاشتراك فيها ، ومن أمثلة ذلك مؤتمرات العمال ونقاباتهم، ومؤتمرات الشباب واتحاداتهم . ومؤتمرات النساء ومنظماتهن . وكذلك مؤتمرات رجال الاقتصاد والزراعة والصناعة والتجارة وهيئاتهم واتحاداتهم وغرفهم .

وبصرف النظر عن نوعية المشترك فى مثل هذه المؤتمرات ، فإن عليه أن يكون ملماً بأهم مبادىء وأصول السلوك الاجتماعى وبأبرز قواعد المراسم (البروتوكول) وأن يعمل على الاهتداء بها فى تصرفاته وحركاته فى المؤتمرات وفى الاتصالات والأنشطة التى يقوم بها بمناسبة إنعقادها ، ما استطاع إلى ذلك سبيلا والمقصود بالسلوك الإجتماعى مجموعة العادات وطرق الممارسة التى تطورت فى مختلف الدول وأصبحت عرفاً واجب اتباعه مع تكرار مراعاتها متفقاً على ضرورتها وفائدتها فى المجتمعات التى تتمسك بها .

أما المراسم أو البروتوكول Protocol فهى جانب من جوانب السلوك الإجتماعى تم تنظيمه فى شكل قوعد معينة تتعلق بالمستوى الرسمى من الإتصالات والتصرفات والأنشة ، ويتعلق هذا الجانب على وجه العموم بمراعاة المراكز والرتب والتمسك بأنظمة الأسبقيات وبالتصرف الملائم أثناء التعامل بالأسلوب الدبلوماسى ، وقد تم فى مؤتمر فيينا عام ١٨١٥ تقنين هذا الجانب من جوانب السلوك بالشكل المعروف فى عالم اليوم ، وأضحى هذا التقنين متفقا عليه فى مجال ممارسة العمل الدبلوماسى ، وفى إقامة وتدعيم وتوثيق العلاقات الرسمية الناجحة فى الخارج بين الأفراد وبين ممثلى الدول ، حتى أن الخروج عليها ، أو حدوث بعض الهفوات فى ممارستها قد يؤخذ على دلالة على نقص الإحترام أو التقدير للجانب الآخر .

مشكلات وقواعد الأسبقيات :

كانت للاسبقيات أهمية كبيرة فى الدبلوماسية القديمة حيث كانت تلعب دوراً هاماً فى السياسة الخارجية للدول ، وفى الممارسة الدبلوماسية لممثليها ، حتى لقد كانت تؤدى إلى منازعات ، بل لقد استخدمت ذريعة لإعلان الحروب .

وكانت مشكلة الأسبقيات تظهر على وجه الخصوص خلال القرون التى انقضت من القرن السادس عشر إلى القرن الثامن عشر عند تنظيم الإحتفالات وعند عقد المؤتمرات وتوقيع الوثائق ، وفى أواسط القرن السابع عشر كاد النزاع الخاص بالأسبقيات يؤدى إلى فشل مؤتمر (مونستر) و (استابروك) ، حيث أدى ذلك إلى اختيار مكانين للمؤتمر حيث كان النزاع حول من تكون له الصدارة ولم يكن ساعتها من الممكن حل هذه المشكلة إذا اجتمع ممثلو الدول المشتركة فى مكان واحد .

وفى مؤتمر (ريس ويك) عام ١٩٦٧ اجتمع ممثلو الدول فى غرفة على شكل دائرة دون أن يجلسوا إلى مائدة ، حتى يتجنبوا أن يكون هناك مكان ممتاز مفضل على سواه من الأماكن ، وفى مؤتمر (كارلويتز) عام ١٦٩٩ أقيم مبنى خاص يتضمن عدداً من الأبواب مساو لعدد ممثلى الدول ، وبذلك تمكن ممثلو الدول من الدخول من الأبواب فى وقت واحد ، ثم الجلوس إلى مائدة مستديرة ، وفكر هذه المائدة ألا يتمكن أى من الحاضرين من تصدرها ، وكانت فكرة عقد المؤتمرات على هذه المائدة حلا للمشكلة التى كانت لها بروزها فى تلك الفترات من تاريخ العالم .

كذلك كان هناك فى القديم نزاع على المستوى الدبلوماسى حول الأسبقية الخاصة بترتيب أسماء الدول فى الوثائق وحول من يتقدم غيره من ممثلى الدول فى التوقيع على هذه الوثائق . فقد كان السائد فى الماضى أن هيبة الدول ترتبط إرتباطاً كاملا بالمرتبة التى يسجل فيها اسمها فى الوثائق وفى تقدم ممثليها عند التوقيع عليها ، كما كان الاعتقاد أن للتوقيع من جانب ممثلى إحدى الدول على الوثائق متأخرين فى الترتيب عن توقيع غيرهم دليل على قلة أهمية هذه الدولة من الناحية السياسية .

وكانت هذه المشكلات المراسمية واضحة وتسبب المنازعات بين الدول ذات المراتب الوحدة . وأدت إلى الإهتمام بين الدول على تسويتها ووضع القواعد المنظمة لها فى صلب المعاهدات ، كما كان هناك اهتمام رئيسى بمناقشتها قبل البدء فى تنظيم المؤتمرات الدولية . حيث كانت تثار فى كل مرة ، ويتم الإتفاق على تسويتها قبل بداية المفاوضات . واستمر هذا الوضع حتى مطلع القرن التاسع عشر . حيث استقر عرف دولى ييسر ممارسة العمل الدماسى ويضع حداً للمنازعات التى كانت تثور فى مثل هذه الشئون .

ويرجع منشأ الخلاف بين الدول حول التقدم والصدارة والأسبقية إلى المبدأ العام الخاص بالعلاقات الدولية . وهو مبدأ المساواة القانونية بين الدول سواء فى الحقوق أو الواجبات . وكان الظاهر من هذا المبدأ أنه يسهل تطبيقه من الناحية النظرية أكثر من الناحية السياسية العملية . حيث كان هنالك تفاوت واضح من هذه الناحية الأخيرة بين مختلف الدول من حيث مدى النفوذ والمصالح. ومن حيث عظم مساحة الأراضى وحجم عدد السكان وقوة الجيوش والتفوق العلمى والأدبى وغير ذلك من الفروق .

بيد أن هذه الفروق أخذت تتضاءل أهميتها فى إحداث النزاع بين الدول وبرزت منها على وجه الخصوص الظروف المتعلقة بناحية القوة العسكرية . حيث كانت هذه القوة هى المبرر من الناحية الواقعية لإعطاء الصفة العظمى لبعض الدول . وعندما تمكن الأسطول الأمريكى من إغراق الأسطول الأسبانى بدأت الدول فى إيفاد السفراء إلى واشنطون وكذلك عندما انتصرت اليابان على روسيا . أخذت تقبل فى عداد الدول العظمى .

ولكن التنظيمات الدولية قد طبقت فى الدبلوماسية المعاصرة مبدأ المساواة

بين الدول . وأصبح لأية دولة صوتها بصرف النظر عن الفروق بين الدول ، إلا فى بعض الاستثناءات التى قــررها التنظيم الدولى للدول العظمى والتى يصدرها على وجه الخصوص حق الاعتراض (الفيتو) المخول لها حق اليوم فى مجلس الأمن . أما من حيث المراسم والتشريفات فمبدأ المساواة واضح وبارز . ولم تعد هناك تلك المشكلات والمنازعات المراسمية التى كانت تسود دبلوماسية المــاضى . بل لقــد إستقرت فى أنظمة المراسم قواعد عامة معترف بها فى نظم الأسبقيات .

وفى نظام الأسبقيات السائد اليوم نجد أن هناك أسبقيات تخص الدول . من أهم أساليبها طريقة الإبجدية . وطريقة التناوب . وفى الأولى ترتب الدول المشتركة فى المؤتمــرات الدولية أو فى المعاهدات المتعددة الأطراف حسب الحروف الأبجدية . أى بحسب الحرف الأول الذى يبدأ به إسم الدول . وذلك باللغة الإنجليزية أو الفرنسية حسبما جرى عليه العرف . وعند إجتماع الدول العربية فى شكل مؤتمر تستخدم الأبجدية العربية .

أما فى الطريقة الخاصة بالتناوب ، فهى كذلك يمكن إستخدامها فى رئاسة المؤتمرات الدولية . وهناك عرف سائد كذلك بأن تكون لرئاسة المؤتمر من قبيل المجــاملة للممثل الأول للدولة التى يعقد المؤتمر فى أرضيها أو إلى ممثــل الدولة صاحبة الفكرة الخاصة بالمؤتمر أو ممثــل الدول التى وجهت الدعوة إليه . وذلك حسب مستوى المؤتمــر من حيث إنعقاده على مستوى الوزراء المعنيين أو على مستوى السفراء وهــكذا ، كذلك تستخدم طريقة التناوب عند التوقيع على معاهدات ، بحيث تحتل كل من الدول المشتركة فى التوقيع على معاهدة المــكان الأول عند ذكر أسماء الدول المشتركة فيها ، وذلك فى النسخة التى ستحتفظ بها من المعاهدة بمــا فى ذلك إسم رئيسها وإسماء

مندوبيها ، وكذلك يتقدم هؤلاء المندوبين للتوقيع على تلك النسخة من المعاهدة قبل مندوبي الدول الأخرى .

وتحدد أسبقية المندوبين في إجتماعات أجهزة هيئة الأمم المتحدة وفقاً لأسلوب الترتيب بالأبجدية لأسماء الدول الأعضاء في الأمم المتحدة ، وذلك باللغة الإنجليزية أما بالنسبة لإجتماعات الجمعية العامة . فإن المقعد الأول تحتله الدولة التي يظهر إسمها في القرعة التي تجرى لهـذا الغرض في بداية كل دورة من دورات الجمعية . ثم تليها بقية الدول التي تتبعها بالترتيب الأبجدى كذلك .

أما عن الأسبقيات الخاصة بالأشخاص . فهي متعددة الصور والأشكال ولكن من أبرز مظاهرها أن المضيف يعطى الأسبقية للضيف . كما تتمتع الزوجات بالأسبقية المحددة لأزواجهن مع مراعاة القاعدة العامة التي تقضى بتقديم السيدات على الرجال . ويراعى في الحفلات الخاصة إلى جانب الأسبقية الرسمية عوامل السن أو القربة حسب مقتضيات طابع الحفلة . أما عن الأسبقية في الحفلات الخطابية . فأكبر شخصية هي آخر من يتكلم ولا يصح الكلام بعدها ، أما الأسبقية في مقاعد السيارات ، فمقعد الشرف في السيارة هي اليمين ثم في المنتصف ، ولا يجوز إستعمال مقعد المنتصف في المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى ، وعند الركوب يركب الشخص الأول من الباب اليمين ، ويركب الثاني — والثالث إذا وجد — من باب السيارة من اليسار ، وعند النزول ينزل الشخص الأول من الباب اليمين يليه الثاني ، أما الثالث فينزل من الباب اليسار أو من الباب اليمين ، كذلك تقضى الأسبقية دائماً أن يتقدم الشخص الأقدم في حالة السير أو الدخول أو صعود السلم .

مراسم ترتيب الموائد :

تبرز الأسبقات على مائدة الطعام فى الحفلات الرسمية ، والمائدة قد تكون مستديرة أو مستطيلة أو على شكل حدوة الحصان ، ومقعد الشرف فى المائدة فى أى من هذه الأشكال يكون فى منتصف صدر المائدة الذى يقابل الباب الرئيسى للغرفة أو القاعة أو الذى يواجه النوافذ إذا كان الباب جانبياً ، ثم توزع باقى المقاعد على يمين ويسار مقعد الشرف بالتوالى ، ويتوقف ترتيب الموائد على وجه العموم على مجموعة من العوامل . منها عدد المدعوين ، وشكل القاعة التى ستقام فيها المأدبة وسعتها ونوع الموائد المتوافرة ، وفى العادة تكون المائدة مستطيلة أو بيضاوية أو مستديرة إذا كانت الدعوات محدودة ، فإذا كان عدد المدعوين كثيراً فيتم إعدادها على شكل حدوة الحصان .

وهناك قواعد مراسمية فى ترتيب الموائد فى الحفلات ، فإذا كانت الوليمة مقصورة على الرجال ولا يوجد ضيف خاص محتفى به ، فإن المدعوين يرتبون حسب أسبقتهم على يمين ويسار الداعى ، وذلك بأن يجلس أقدم المدعوين على يمينه ومن يليه على يساره ثم على اليمين واليسار بالتوالى ، وإذا كانت الوليمة مقصورة على الرجال ويوجد بين المدعوين شخصية بارزة هى موضع التكريم — أى ضيف الشرف — فإن مكان جلوس ضيف الشرف فى هذه الحالة يجلس مقابلا للداعى على المائدة المستطيلة أو البيضاوية ، ثم يرتب باقى المدعوين حسب أسبقيتهم ، بحيث يكون الأول على يمين الداعى والثانى على يمين الضيف ، والثالث على يسار الداعى ، والرابع على على يسار الضيف ، والخامس على يمين الأول والسادس على يمين الثانى وهكذا .

وإذا كانت المائدة مستديرة أو على شكل حدوة الحصان ، فيجلس

الداعى والضيف فى صدر المائدة ، بحيث يكون الضيف على يمين الداعى ثم يوزع المدعون وفقاً لأسبقيتهم على يمين ويسار الداعى والضيف بطريقة متتابعة ، أما إذا كانت المائدة مستطيلة تجلس السيدة الداعية فى مكان الشرف فى منتصف المائدة ويجلس الداعى مقابلاً لها ، وقد تجلس الداعية أيضاً فى رأس المائدة ويجلس الداعى مقابلاً لها فى الرأس المقابل . ثم يوزع المدعوين على يمين ويسار الداعية والداعى حسب أسبقيتهم على أن تجلس كل سيدة بين رجلين ، فيجلس ضيف الشرف على يمين الداعية ومن يليه من الرجال على يسارها ، وتجلس ضيفة الشرف على يمين الداعى ومن يليها من السيدات على يساره ، ثم الثالثة على يمين ضيف الشرف والرابعة على يسار الرجل الثانى وهكذا .

أما إذا كانت الوليمة تضم عدداً كبيراً من السيدات والرجال ، فيتبع فى هذه الحالة نظام المائدة فى حالة كونها على شكل حدوة الحصان حسب عدد المدعوين وشكل قاعة الطعام . وفى هذه الحالة تجلس الداعية على يمين الداعى فى منصف المائدة الرئيسية أى صدر المائدة ، ويجلس ضيف الشرف على يمين الداعية وتجلس زوجته على يسار الداعى ثم يوزع المدعون والمدعوات على اليمين واليسار حسب أسبقيتهم حسبما سبق ، أما إستعملت الواجهة المقابلة فى المائدة الرئيسية فيجلس الداعى فى مواجهة المدعوة ويوزع المدعوات والمدعوين بالطريقة السابقة .

ومن القواعد العامة فى مراسم الولائم ، أنه يجب الحضور إلى مآدب الغذاء والعشاء خلال العشر الدقائق الأولى من الوقت المحدد وخلال النصف الساعة الأولى فى حفلات الاستقبال ، ومن غير الجائز الحضور قبل الوقت المحدد ، كذلك يدعو الداعى والداعية كلا من ضيف الشرف وزوجته إلى

دخول قاعة الطعام قبل غيرهم من المدعوين ، وإذا لم يكن الداعى متزوجا فيعطى مكان الشرف إلى كبرى المدعوات ، ولا يجوز وضع الزوج فى الجلوس إلى جانب زوجته أو قبالتها ، كما يراعى بالإضافة إلى قواعد الأسبقية عند ترتيب المقاعد حسن التفاهم بين المتجاورين وتكلمهم لغة مشتركة ، ولا يجوز جلوس سيدة بجوار سيدة أخرى ، كما لا يجوز وضع السيدات فى الجلوس فى طرف المائدة ، وتتقدم السيدات على الانسات ، ولا تستفيد فئة الانسات أسبقية آبائهن ، وإذا تخلف أحد المدعوين فيشغل مكانه بقدر الإمكان ، وتنتهى المأدبة بنهوض الداعى وزوجته أو الداعى وضيف الشرف ، وعليها للتأكد قبل النهوض من أن جميع المدعوين إنتهوا من طعامهم . كما يتعين مراعاة تقديم نوع الطعام الذى يناسب ذوق المدعوين . وغالباً ما يقدم نوع من الطعام الوطنى ، وجرت العادة على أن توضع أمام كل مدعوى بطاقة تحمل اسمه أو صفته إذا كان ذا مركز كبير كوزير خارجية أو سفير ، كما توضع خريطة مصغرة للمائدة فى مدخل غرفة الطعام أو القاعة المؤدية لها تبين وضع كل مدعو على المائدة مما يساعد المدعوين على التوجه إلى أماكنهم بدون دليل كما يمكنهم من معرفة أسماء الأشخاص المجاورين لهم .

وهنالك قواعد خاصة بمراسم الزيارات والتعارف والمصافحة من أبرزها أنه عند زيارة رئيس الدولة يبادر هو إلى مد يده مصافحاً ، وتنتهى الزيارة بنهوضه من مقعده مالم يستأذن الزائر بالانصراف قبل إنتهاء الوقت المحدد للزيارة ، وفى الحفلات والمناسبات يجب تعريف المدعوين ببعضهم ، ويتولى ذلك الداعى أو الداعية فى العادة ، كذلك من القواعد أن يقدم الرجل إلى السيدة والأقل مقاما إلى الأعلى مع ذكر أسم وصفة كل منهما وينهض الرجل إذا كان جالساً ، أما السيدة فتقوم لسيدة أخرى ، ولكن لا تقوم للرجل ، بل تكتفى بمد يدها لمصافحته . ومن أواجب تحية السيدات قبل الرجال .

ولا تجوز المصافحة فوق يدى شخصين آخرين يتصافحان ، أو إذا كان شخص يهم بالمرور بينهما بحيث أن المصافحة تعوق مروره ، وفى الزيارات الرسمية إذا وجدت بعثة شرف لإستقبال الضيف فإن رئيس البعثة يقدم للزائر أعضاء البعثة ثم يقدم الزائر أعضاء وفده ويقوم مدير المراسم بتقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية إذا وجدوا فى الاستقبال ، على أنه يجب على الممثل الدبلوماسى أن يمتنع عن مصافحة ممثل دولة عدوة أو علاقاتها مقطوعة فى أى حفلة رسمية ، وإذا تواجد مع أحدهم فى حفلة حكومية إضطر للبقاء أما فى الحفلات الخاصة فعليه أن ينسحب من الحفلة .



المكتبة العمالية

مجموعة المراجع الأساسية

صدر منها :

١ — الترشيد واقتصاد الوفرة .

٢ — التاريخ النقابي المقارن .

٣ — منظمة العمل الدولية وحقوق الإنسان .

٤ — تطور الفكر الاشتراكي .

٥ — الأمن الصناعي والوقاية في صناعة التعدين .

٦ — التأمينات الاجتماعية في الدول العربية — دراسة مقارنة .

٧ — العمال والحركة القومية في مصر الحديثة .

٨ — دراسات في اقتصاديات العمل .

٩ — السمات والأهداف الاجتماعية للتخطيط الاقتصادي .

١٠ — الثقافة العمالية بين حاضرها ومستقبلها .

١١ — الديموقراطية الثقافية .

١٢ — إدانة إسرائيل في المؤتمرات الدولية .

١٣ — العلاقات النقابية الدولية

١٤ — مدخل في العلوم التربوية

١٥ — إدارة الأعمال .

١٦ — العلوم السلوكية بين النظرية والتطبيق .

١٧ — مقدمة في الاقتصاد .

